

Принят общим собранием  
работников БУ СО ВО  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения  
родителей»  
«13» декабря 2021 года  
протокол № 5

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»  
(БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения  
родителей»)

на 2021-2024 годы



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения социального обслуживания (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
работники учреждения,  
работодатель в лице его представителя - директора учреждения Максимовой Светланы Викторовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.



1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представительного органа работников:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- 2) положение об оплате труда работников (Приложение № 2);
- 3) соглашение по охране труда (Приложение № 3);
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №4);
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 5);
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 6);
- 7) другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие основные формы участия работников в управлении учреждением:

- учет мнения (по согласованию) представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.16. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды и др.).

1.17. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников центра помощи.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими



законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства форме.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, Региональным отраслевым соглашением являются недействительными.

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ).

При введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при



заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст.151 Трудового кодекса РФ).

2.9. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.10. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.11. Срок, в течение которого работник будет исполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14 Работник обязуется не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

2.15. Работник должен соблюдать при исполнении должностных обязанностей Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

2.16. Работник обязан незамедлительно информировать руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной



подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.4.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.4.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.4.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника, которому до пенсии по старости осталось три года и менее, при наличии соответствующего решения аттестационной комиссии и по согласованию с представительным органов работников издать приказ о сохранении имеющейся у работника квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Стороны договорились, что:

4.1.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с трудовой



деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.1.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.1.3. К массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 30 и более процентов работников в течение 90 календарных дней. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией учреждения, а также сокращением объемов его деятельности, представитель Работодателя своевременно не менее чем за 3 месяца и в полном объеме представляет органам службы занятости, соответствующему представительному органу работников информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях и сроках, в течение которых намечено их осуществить.

4.2. Стороны содействуют осуществлению следующих мер, направленных на обеспечение занятости высвобождающихся работников:

- проведение упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- развитие временной и сезонной занятости работников;
- применение с согласия работника в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) и других мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- использование возможности досрочного (до двух лет) выхода высвобождающихся работников на пенсию в соответствии с заключением службы занятости.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

Работники учреждения подразделяются на следующие категории:

- а) служащие;
- б) педагогические работники;
- в) рабочие.

Для работников учреждения устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графика.

Категория	Рабочее время и время отдыха
<b>1. Служащие</b>	
<b>Руководители</b> Директор	Пятидневная, 40-часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха:

Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе Заместитель директора по административно- хозяйственной работе, Заведующий отделением	с понедельника по пятницу с 8.00 ч. по 17.00 ч., перерыв на отдых и прием пищи один час ( 12.00 ч. - 13.00 ч.), два выходных дня (суббота, воскресенье).
<b>Специалисты</b> Экономист Документовед Специалист по персоналу Старший специалист по закупкам Юрисконсульт Механик Заведующий складом Шеф-повар Специалист по социальной работе	Пятидневная , 40-часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха: с понедельника по пятницу с 8.00 ч. по 17.00 ч., перерыв на отдых и прием пищи один час (12.00 ч.- 13.00 ч.), два выходных дня (суббота, воскресенье).
Психолог	Пятидневная , 40-часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха устанавливается графиком сменности, утвержденным директором учреждения на каждый календарный месяц.
Врач	Шестидневная, 9-часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха: с понедельника по субботу с 15.00 ч. по 16.30 ч., один выходной день (воскресенье).
Фельдшер Медицинская сестра	Шестидневная, 39-часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха в соответствии с графиком работ утвержденным директором учреждения на каждый месяц. Один выходной день (воскресенье).
<b>2. Педагогический персонал</b>	
Воспитатели	Шестидневная, 30-часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха устанавливается графиком сменности, утвержденным директором учреждения на каждый календарный месяц.
Инструктор по физической культуре	Шестидневная, 30-часовая рабочая неделя, один выходной день. Рабочее время и время отдыха устанавливается графиком работы, утвержденным директором



	учреждения на календарный месяц.
Инструктор по труду Педагог-организатор	Шестидневная, 36-часовая рабочая неделя, один выходной день. Рабочее время и время отдыха устанавливается графиком работ, утвержденным директором учреждения на календарный месяц.
Педагог дополнительного образования	Пятидневная, 18-часовая рабочая неделя, два выходных дня. Рабочее время и время отдыха устанавливается графиком работы, утвержденным директором учреждения на календарный месяц.
Социальный педагог	Пятидневная, 36 часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха: понедельник – 8 часов (с 8.00 ч. по 17.00 ч.), со вторника по пятницу – 7 часов (с 9.00 ч. по 17.00 ч.), перерыв на обед один час (12.00 ч.-13.00 ч.) два выходных дня (суббота, воскресенье).
Младший воспитатель	Шестидневная, 40 часовая рабочая неделя, один выходной день. Рабочее время и время отдыха в соответствии с графиком работ утвержденным директором учреждения на каждый календарный месяц.
<b>3. Рабочие</b>	
Уборщик служебных помещений	Шестидневная 40 часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха: с понедельника по пятницу с 8.00 ч. по 16.00 ч., перерыв на отдых и прием пищи один час (12.00 ч.-13.00 ч.); суббота с 8.00 ч. по 14.00 ч., перерыв на отдых и прием пищи один час (12.00 ч. - 13.00 ч.), один выходной день (воскресенье).
Водитель автомобиля, Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий и Тракторист	Пятидневная 40 часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха: с понедельника по пятницу с 8.00 ч. по 17.00 ч., перерыв на отдых и прием пищи один час (12.00.ч. - 13.00 ч.), два выходных дня (суббота, воскресенье).
Машинист по стирке и ремонту белья	Пятидневная, 40-часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха: с понедельника по четверг, воскресенье с 8.00 ч. по 17.00 ч., перерыв на отдых и прием пищи один час (12.00 ч.-13.00 ч), два выходных дня (пятница, суббота).



Повар Подсобный рабочий Сторож (вахтер)	Шестидневная, 40 часовая рабочая неделя. Рабочее время и время отдыха в соответствии с графиком работ, утвержденным директором учреждения на каждый календарный месяц.
---	---

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность 40 часов в неделю.

5.3. Для следующих категорий работников устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы в количестве:

36 часов в неделю: социальным педагогам, педагогам-организаторам, инструкторам по труду;

30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре; воспитателям;

18 часов в неделю: педагог дополнительного образования;

39 часов – медицинским работникам.

Для работников учреждения, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Стороны договорились не увеличивать продолжительность рабочего времени до 40 часов в неделю с выплатой работнику денежной компенсации.

По результатам специальной оценки условий труда работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации, в том числе сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогического и обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Неполное рабочее время может устанавливаться другим категориям работников по соглашению между работником и работодателем.



5.6. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству, дежурству на дому и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представительного органа работников. Дни отдыха за дежурство, дежурство на дому или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день

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

5.7. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующая организация с круглосуточным пребыванием детей).

В нерабочие праздничные дни осуществляется работа воспитателей, младших воспитателей, инструкторов по труду, инструкторов по физической культуре, педагога-организатора, фельдшеров, медицинских сестер, шеф-повара, поваров, подсобных рабочих, вахтеров как работа приостановка, которой невозможна в связи с непрерывностью работы учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.



Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124-125 ТК РФ.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом 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.

5.13. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней в году;

- на похороны близких родственников (родителей, детей, супруга, братьев, сестер) - до 5 календарных дней в году;

- для проводов детей в армию - 1 календарный день;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.14.2. Предоставлять работникам при отсутствии дней временной нетрудоспособности в течение календарного года дополнительный оплачиваемый отпуск. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по основному месту работы.

При определении права на дополнительный оплачиваемый отпуск и расчете его продолжительности учитывается календарный год, предшествующий календарному году, в котором предоставляется отпуск.



Если работник состоял в трудовых отношениях с учреждением по должности, по которой предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, в течение полного календарного года и не имел в течение этого года дней нетрудоспособности, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 3 календарных дня.

Если работник состоял в трудовых отношениях с учреждением неполный календарный год, предшествующий году предоставления отпуска, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется при отсутствии дней временной нетрудоспособности в течение всего периода работы в течение предшествующего календарного года. При этом продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется пропорционального отработанному времени в следующем порядке:

- при продолжительности работы от 3 до 5 месяцев включительно – 1 календарный день;
- при продолжительности работы от 6 месяцев до 8 месяцев включительно – 2 календарных дня;
- при продолжительности работы от 9 до 11 месяцев – 3 календарных дня.

Отработанное время продолжительностью менее 15 календарных дней не учитывается, продолжительностью 15 и более календарных дней - принимается за один месяц.

В случае суммарного учета рабочего времени отработанное время продолжительностью менее половины нормы рабочего времени не учитывается, продолжительностью половина и более нормы рабочего времени - принимается за один месяц.

5.14.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее - дополнительный отпуск), предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степеней либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность дополнительного отпуска составляет 7 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска иным категориям работников устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда и не может превышать 14 календарных дней.

Стороны договорились не производить замену части дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, денежной компенсацией.

Дополнительный оплачиваемый отпуск не может быть использован отдельно от основного ежегодного отпуска и присоединяется к основному



ежегодному отпуску или к одной из частей основного ежегодного отпуска.

При увольнении работника до использования дополнительного оплачиваемого отпуска ему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный дополнительный оплачиваемый отпуск, размер которой определяется с учетом положений абзацев второго-седьмого настоящего пункта.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (*ст. 111 ТК РФ*).

5.16. Режим работы, время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны считают необходимым реализовывать меры, обеспечивающие повышение уровня реальной заработной платы работников учреждения в соответствии с количеством и качеством труда.

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

6.2. В целях повышения социального статуса работников учреждения, престижа их профессии и мотивации труда стороны добиваются:

6.2.1. Единого порядка и сроков повышения (индексации) заработной платы для работников учреждений соответствующих профессионально-квалификационных групп.

6.2.2. Сохранения надбавки за стаж непрерывной работы в организациях социального обслуживания всем категориям работников.

6.2.3. Сохранения размеров и условий применения надбавок компенсационного характера, установленных в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего работника. Оплата замещения отсутствующего работника в последующие дни производится по соглашению сторон.



По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.4. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с представительным органом работников.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.7. На педагогов и других работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), ежегодно составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работнику не полученный им заработок в результате незаконного лишения возможности трудиться.

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, предусмотренных ст.142 ТК РФ.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **7. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

7.1. Стороны исходят из того, что:

7.1.1. В случае направления работника в командировку, в том числе для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.1.2. Работодатель при чрезвычайных обстоятельствах и в целях обеспечения социальной защищенности работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывает материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Харовский центр помощи



детям, оставшимся без попечения родителей».

7.1.3. В соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которые по результатам проведенной специальной оценки условий труда отнесены к классам 3.1 и 3.2, устанавливается повышенная оплата труда в размере не менее 4 % от оклада работника.

## **8. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (*ст. 219 ТК РФ*).

Для реализации этого права утвердить положение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало календарного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (*ст. 221 ТК РФ*).

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника.

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на



производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере 2/3 среднего заработка.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников (*ст. 212 ТК РФ*).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.14. Участвовать в разработке мероприятий по охране труда, в проведении семинаров, конкурсов, дней по охране труда.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Обеспечить возможность внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек в период исполнения работниками трудовых обязанностей.

8.19. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности.

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

9. Стороны договорились, что:

9.1. Отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год.

9.2. Рассматривают в течение 15 календарных дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты,



связанные с его выполнением.

9.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, и действует в течение 3 лет со дня подписания.

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.


9.7 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации для заключения коллективного договора.

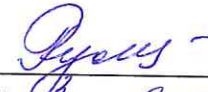
В случае принятия органами государственной власти или местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

Подписи сторон:

Директор БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

  
С.В.Максимова  
« 03 » декабря 20 21 г.

Председатель представительного органа работников БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

  
Т.А. Румянцева  
« 05 » декабря 20 21 г.

КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
160025, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д. 15  
Тел./факс: (8172) 73-02-30

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА  
« 06 » 12 20 21 г.  
ЗА № 4





Приложение № 1  
к коллективному договору  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»  
на 2021-2024 годы

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и**  
**детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области**  
**«Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

1.5. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нор-



мативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и ст. 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.9. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

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

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение, как юридическое лицо - работодатель, представленный директором на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на определенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных работ (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;



- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Срочный договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев.

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

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

- справку о наличии/отсутствии судимости;

- личную медицинскую книжку.



2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в учреждении) администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом учреждения и коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника, справки об отсутствии судимости. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в учреждении в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в учреждении администрация учреждения обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и



организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При увольнении работника в день подачи заявления об увольнении, в соответствии с частью 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, окончательный расчет по заявлению может производиться в день, следующий за днем увольнения.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник учреждения имеет право:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.



3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения, участие в разработке и принятии Устава учреждения.

3.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, действующим законодательством РФ, в том числе в сфере социального обслуживания населения.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности,



предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к воспитанникам, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим;

о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель в лице директора учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.2. Работодатель в лице директора учреждения и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.



4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников учреждения.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников учреждения.

4.2.15. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права,



коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор и администрация учреждения обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в помещениях и на территории учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением или с ее участием.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

Для работников учреждения устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется графиком сменности, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.3. Педагогическая нагрузка определяется на новый календарный год. При определении объема педагогической нагрузки должна обеспечиваться преимущество семейных групп.

Установленный на начало календарного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогического персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 5 дней до введения его в действие.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представительного органа работников. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.



Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.7. Общие собрания коллектива работников должны продолжаться не более двух часов, собрания с воспитанниками - не более 1 часа.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отпуска.
- нерабочие праздничные дни;
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;  
(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.

6.1.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.



6.1.4.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.1.5.Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня, как правило, предоставляются подряд.

В учреждении приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка (ст.111 ТК РФ).

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТКРФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122ТК РФ).

6.2.2. 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;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

6.2.6.Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125ТКРФ).

6.2.7.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником вовремя ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.



Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

6.2.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.2.9 Отпуск директору учреждения предоставляется Департаментом социальной защиты населения Вологодской области, другим работникам – приказом по учреждению.

6.2.10. 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 (статья 128 ТК РФ).

6.2.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Оплачиваемый отпуск в период, отклоняющийся от графика отпусков может быть предоставлен работнику в связи с санаторным – курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии его полноценного замещения.

6.2.12. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников, продолжительность которого определена коллективным договором.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством.



7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам оценивается по системе показателей и критериев эффективности деятельности.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, коллективным договором, локальными актами учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения. Директор учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.



8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.2, 7.3, настоящих правил, к работнику не применяются.

8.9. К деятельности учреждения не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

## **9. Охрана труда.**

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

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной



защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 7, № 8)

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

- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

### **10. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.





Приложение № 2  
к коллективному договору  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»  
на 2021-2024 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников бюджетного учреждения социального  
обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, Вологодской области «Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»**

(далее – Положение Учреждения)

**I. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области) (далее - Положение, Учреждение, учреждение социального обслуживания) разработано в соответствии с законом Вологодской области от 17 октября 2008 года N 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Вологодской области» и включает в себя:

порядок определения окладов (должностных окладов) работников Учреждений;

перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;

перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;

порядок и размеры оплаты труда руководителей и заместителей Учреждений;

порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждений.

1.2. Система оплаты труда работников в учреждении социального обслуживания устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее - локальный нормативный акт), принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, законом Вологодской области от 17 октября 2008 года N 1862-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Вологодской области" с последующими изменениями и настоящим Положением.

**II. Порядок определения окладов**

**(должностных окладов) работников Учреждений**

2.1. Работникам учреждения социального обслуживания

устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада), установленному законом Вологодской области от 17 октября 2008 года N 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Вологодской области», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня квалификации, коэффициента за наличие квалификационной категории.

Отнесение должностей руководителя, специалистов, служащих, профессий рабочих учреждения социального обслуживания к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням осуществляется в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России:

от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29 мая 2008 года N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

от 31 марта 2008 года N 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

от 31 августа 2007 года N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

от 5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

от 6 августа 2007 года N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

от 27 февраля 2012 года N 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

Отнесение должностей работников учреждения социального обслуживания к уровням квалификации осуществляется в соответствии с приказами Минтруда России:

от 10 сентября 2015 года N 625н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок»;

от 6 октября 2015 года N 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом»;

от 18 июня 2020 года N 352н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере";

от 18 ноября 2013 года N 683н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по работе с семьей»;

от 30 июля 2018 года N 507н «Об утверждении профессионального стандарта "Сиделка (помощник по уходу)».

## 2.2. Размеры отраслевого коэффициента



Профессиональная квалификационная группа/профессиональный стандарт	Размеры отраслевого коэффициента
должности и профессии первого уровня; должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлены 1, 2, 3 уровни квалификации	1,97
должности и профессии второго уровня; должности среднего и фармацевтического персонала; должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена; должности работников физической культуры и спорта второго уровня; должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлены 4, 5 уровни квалификации	1,84
должности третьего уровня; должности педагогических работников; должности врачей и провизоров; должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена; должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлен 6 уровень квалификации	1,54
должности четвертого уровня; должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг; должности, профессии и специальности, по которым в соответствии с профессиональными стандартами установлены 7, 8, 9 уровни квалификации	1,46

### 2.3. Размеры коэффициентов квалификационного уровня

Профессиональная квалификационная группа (должности работников)	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	1,15
2 квалификационный уровень	1,24
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	

1 квалификационный уровень	1,30
2 квалификационный уровень	1,35
3 квалификационный уровень	1,40
4 квалификационный уровень	1,45
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	1,15
2 квалификационный уровень	1,24
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	1,35
2 квалификационный уровень	1,40
3 квалификационный уровень	1,45
4 квалификационный уровень	1,50
5 квалификационный уровень	1,55
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень, за исключением психолога	1,15
Психолог	1,22
2 квалификационный уровень	1,19
3 квалификационный уровень	1,21
4 квалификационный уровень	1,25
5 квалификационный уровень	1,28
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	
	1,43
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
	1,11
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"	
	2,76
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	
1 квалификационный уровень	1,19



2 квалификационный уровень	1,23
3 квалификационный уровень	1,36
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	1,12
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"	1,12
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"	
1 квалификационный уровень, за исключением младшего воспитателя	1,21
Младший воспитатель	1,28
2 квалификационный уровень	1,30
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"	
1 квалификационный уровень	1,17
2 квалификационный уровень	1,21
3 квалификационный уровень	1,25
4 квалификационный уровень	1,29
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"	
1 квалификационный уровень	1,95
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
1 квалификационный уровень	1,32
2 квалификационный уровень	1,60
3 квалификационный уровень	1,89
4 квалификационный уровень	2,17
5 квалификационный уровень	2,46
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Врачи и провизоры"	1,87
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников физической культуры и спорта второго уровня"	
1 квалификационный уровень	1,43
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
3 квалификационный уровень	1,6

### 2.3<sup>1</sup>. Размеры коэффициентов уровня квалификации

Профессиональный стандарт	Размеры коэффициентов уровня квалификации
Должности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист в сфере закупок"	
5 уровень квалификации	1,35
6 уровень квалификации	1,15
Должности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом"	
5 уровень квалификации	1,35
6 уровень квалификации	1,15
Должности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере"	
6 уровень квалификации	1,23
7 уровень квалификации	1,12
Должности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по работе с семьей"	
6 уровень квалификации	1,19
7 уровень квалификации	1,12
Должности в соответствии с профессиональным стандартом "Сиделка (помощник по уходу)"	
3 уровень квалификации	1,15

### 2.4. Размеры коэффициентов за квалификационную категорию:

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории
высшая категория	1,20
первая категория	1,15
вторая категория	1,10

2.5. При установлении должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.6. Работникам Учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по должностям заместителей руководителя обособленного структурного подразделения Учреждения, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе должностей четвертого уровня, установленному законом Вологодской области от 17 октября 2008 года N 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Вологодской области»,



отраслевого коэффициента в размере 1.46 и коэффициента квалификационного уровня в размере 1,12.

Должностной оклад работника по должности, указанной в настоящем пункте, рассчитывается как произведение минимального размера оклада (должностного оклада), установленного указанным законом области, отраслевого коэффициента и коэффициента квалификационного уровня.

### **III. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения**

Работникам учреждения социального обслуживания устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

3.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам учреждения социального обслуживания, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.2. Доплата работникам учреждения социального обслуживания за оказание противотуберкулезной помощи, которая связана с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза.

Доплата работникам учреждения социального обслуживания устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада.

Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная доплата, определяется руководителем учреждения социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников.

3.1.3. Доплата работникам учреждения социального обслуживания за обслуживание ВИЧ-инфицированных, а также за работу с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека.

Доплата работникам учреждения социального обслуживания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада.

Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная доплата, определяется руководителем учреждения социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников.

3.1.4. Доплата рабочим учреждения социального обслуживания за время фактической занятости на рабочем месте с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата рабочим учреждения социального обслуживания устанавливается в размере до 24 процентов от должностного оклада в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством. Указанная доплата рассчитывается исходя из времени фактической занятости рабочего на рабочем месте с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством



Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объема работ; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам учреждения социального обслуживания при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время.

Доплата за работу в ночное время производится сторожам за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада; остальному персоналу учреждения социального обслуживания - за каждый час работы в ночное время в размере 50 процентов части должностного оклада.

3.3.3. Доплата за сверхурочную работу.

Доплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения социального обслуживания, трудовым договором.

3.3.4. Доплата работникам учреждения социального обслуживания за разделение рабочего дня (смены) на части.

Работникам учреждения социального обслуживания за разделение рабочего дня (смены) на части производится доплата в размере 100 процентов должностного оклада.

Доплата производится работникам, которым с их согласия вводится рабочий день (смена) с разделением на части (с перерывом в работе свыше двух часов), за отработанное время в эти рабочие дни (смены). Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная доплата, определяется руководителем учреждения социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников.

3.3.5. Доплата за работу в центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, осуществляющих образовательную деятельность.

Педагогическим работникам за работу в центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается доплата в размере 150 процентов от должностного оклада.

#### **IV. Выплаты стимулирующего характера, порядок и условия их применения**

4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.1. Доплата за интенсивность и высокие результаты работы.



Доплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в размере до 250 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения социального обслуживания исходя из оценки результатов деятельности конкретного работника, его личного вклада в общие результаты работы с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работника и Учреждения.

Показатели эффективности деятельности работников утверждаются локальным нормативным актом Учреждения. Степень выполнения каждого показателя эффективности деятельности оценивается в баллах в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Учреждения.

Решение об установлении, определении размера доплаты и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения социального обслуживания в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

#### 4.1.2. Доплата за категориальность водителям:

Вид доплаты	Размеры доплаты в процентах от должностного оклада
при одновременном наличии категорий "B", "C", "D", "E", или "B", "C", "D", "BE", или "B", "C", "D", "CE"	25
при одновременном наличии категорий "B", "C", "E", или "B", "C", "BE", или "B", "C", "CE", или "B", "C", "D" или "D"	10.

#### 4.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

##### 4.2.1. Доплата за качество выполняемых работ.

Доплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения социального обслуживания в размере до 250 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения социального обслуживания исходя из оценки результатов деятельности конкретного работника, его личного вклада в общие результаты работы с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работника и Учреждения.

Показатели эффективности деятельности работников утверждаются локальным нормативным актом Учреждения. Степень выполнения каждого показателя эффективности деятельности оценивается в баллах в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Учреждения.

Решение об установлении, определении размера доплаты и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения социального обслуживания в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.2.2. Доплаты за наличие ученой степени, за наличие почетного звания Российской Федерации ("Народный", "Заслуженный"):

Вид доплаты	Размер доплаты в процентах от должностного оклада
за наличие ученой степени:	
- доктор наук	20
- кандидат наук	10
за наличие почетного звания Российской Федерации ("Народный", "Заслуженный")	20

При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации ("Народный", "Заслуженный") доплата устанавливается по одному из оснований.

#### 4.3. Выплата за стаж непрерывной работы.

Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания устанавливается работникам в размерах и порядке согласно приложению 3 к настоящему Положению.

#### 4.4. Премияльные выплаты по итогам работы

Премия выплачивается по итогам работы:

за месяц;

за квартал;

за год.

Размер премии по итогам работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами учреждения социального обслуживания исходя из оценки результатов деятельности конкретного работника, его личного вклада в общие результаты работы с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работника и Учреждения.

Показатели эффективности деятельности работников утверждаются локальным нормативным актом Учреждения. Степень выполнения каждого показателя эффективности деятельности оценивается в баллах в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Учреждения.

Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

### **V. Порядок и размеры оплаты труда руководителей, их заместителей Учреждений**

5.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя, учреждения социального обслуживания состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителя учреждения социального обслуживания определяются органом, осуществляющим функции учредителя учреждения социального обслуживания (далее - учредитель) и устанавливаются в трудовом договоре.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения социального обслуживания устанавливается в кратном отношении к средней заработной



плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения социального обслуживания, и может составлять до 3 размеров указанной средней заработной платы.

5.3. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по видам учреждений социального обслуживания населения, определяется учредителем.

5.4. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания определен в приложении 4 к настоящему Положению.

5.4.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения социального обслуживания, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей) определяется учредителем, в кратности от 1 до 5.

5.5. Должностные оклады заместителя руководителя социального обслуживания устанавливаются руководителем учреждения социального обслуживания в размере на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

5.6. Руководителю учреждения социального обслуживания устанавливаются учредителем выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктом 3.1.1 пункта 3.1, пунктом 3.2, подпунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.5 пункта 3.3 раздела III настоящего Положения.

5.7. Заместителям руководителя учреждения социального обслуживания устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с подпунктом 3.1.1 пункта 3.1, пунктом 3.2, подпунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.5 пункта 3.3 раздела III настоящего Положения.

5.8. Руководителю учреждения социального обслуживания учредителем устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

5.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.8.1.1. Доплата за интенсивность и высокие результаты работы.

Доплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю учреждения социального обслуживания в размере до 250 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения социального обслуживания с учетом достижения показателей эффективности деятельности руководителя и Учреждения.

Показатели эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения утверждаются учредителем.

Решение об установлении, определении размера доплаты и срока, на который она устанавливается, принимается учредителем.

5.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

5.8.2.1. Доплата за качество выполняемых работ.

Доплата за качество выполняемых работ устанавливается



руководителю учреждения социального обслуживания в размере до 250 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения социального обслуживания с учетом достижения показателей эффективности деятельности руководителя и Учреждения.

Показатели эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения утверждаются учредителем.

Решение об установлении, определении размера доплаты и срока, на который она устанавливается, принимается учредителем.

5.8.2.2. Доплаты за наличие ученой степени, за наличие почетного звания Российской Федерации.

Доплаты за наличие ученой степени, за наличие почетного звания Российской Федерации руководителю учреждения социального обслуживания устанавливаются согласно подпункту 4.2.2 пункта 4.2 раздела IV настоящего Положения.

5.8.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премия выплачивается по итогам работы:

за квартал, за год;

за выполнение особо важных заданий.

Размер премии по итогам работы устанавливается учредителем с учетом достижения показателей эффективности деятельности руководителя и Учреждения. Показатели эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения утверждаются учредителем.

Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

5.8.4. Выплата за стаж непрерывной работы.

Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания устанавливается руководителю учреждения социального обслуживания учредителем в размерах и порядке согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.9. На стимулирующие выплаты руководителю учреждения социального обслуживания при согласовании с учредителем направляется до 5 процентов фонда оплаты труда учреждения социального обслуживания.

5.10. Заместителю руководителя учреждения социального обслуживания выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения с учетом целевых показателей эффективности работы заместителя руководителя, устанавливаемых локальным нормативным актом учреждения социального обслуживания.

## **VI. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений социального обслуживания**

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения социального обслуживания формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением с учетом:

- 1) должностных окладов работников;
- 2) выплат компенсационного характера работникам;



3) выплат стимулирующего характера работникам.

6.2. На оплату труда направляются средства областного бюджета и средства от приносящей доход деятельности.

6.3. Объем средств фонда оплаты труда учреждения социального обслуживания за счет ассигнований из областного бюджета определяется учредителем.

Доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения социального обслуживания населения не должна превышать 40%.

Перечень должностей, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждений социального обслуживания, утверждается учредителем.

6.4. За счет экономии из фонда оплаты труда учреждения социального обслуживания может быть оказана материальная помощь:

работнику учреждения социального обслуживания - по решению руководителя учреждения социального обслуживания на основании письменного заявления работника учреждения социального обслуживания в соответствии с локальным нормативным актом;

руководителю учреждения социального обслуживания - по решению учредителя на основании письменного заявления руководителя учреждения социального обслуживания.





Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

**Размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или)  
опасными условиями труда**

п/п	Учреждения социального обслуживания и (или) их структурные подразделения	Работники	Размер доплаты в процентах от должностного оклада
1.	Дом-интернат для престарелых и инвалидов; центр социальной помощи семье и детям; комплексный центр социального обслуживания населения; специальный дом для одиноких престарелых	работники учреждения социального обслуживания	15
2.	Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, социальный приют для детей; центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей	медицинские работники учреждения социального обслуживания	15
3.	Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов; дом ночного пребывания; психоневрологический интернат (отделение); реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями; дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов	работники учреждения социального обслуживания	25
4.	Детский дом-интернат (отделение) для умственно отсталых детей	медицинские работники учреждения социального обслуживания	25
5.	Отделение (палата) для лежачих больных дома-интерната для престарелых и инвалидов;	работники, непосредственно обслуживающие	25

	детского дома-интерната (отделения) для умственно отсталых детей, специального дома-интерната для престарелых и инвалидов, психоневрологического интерната, комплексного центра социального обслуживания населения, дома социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов	лежачих больных	
6.	Дом-интернат для престарелых и инвалидов; центр социальной помощи семье и детям; комплексный центр социального обслуживания населения; психоневрологический интернат; детский дом-интернат (отделение) для умственно отсталых детей; дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов	работники, занимающие должности медицинского персонала и работающие на лазерных установках; работники, обслуживающие лазерные установки; дезинфекторы	15
7.	Учреждения социального обслуживания, в которых находятся несовершеннолетние, состоящие на различных видах профилактического учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, нуждающиеся в социальной реабилитации; отделения социального обслуживания для несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации; детский дом-интернат для умственно отсталых детей; отделения для детей-	учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, старший воспитатель, логопед, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, преподаватель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, методист, директор, заместитель директора, инструктор по труду, старший мастер, мастер производственного	20



	инвалидов в учреждениях для взрослых	обучения	
8.	Дом-интернат для престарелых и инвалидов	воспитатель	20
9.	Учреждения социального обслуживания, в которых находятся несовершеннолетние, состоящие на различных видах профилактического учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, нуждающиеся в социальной реабилитации; отделения социального обслуживания для несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации; детский дом-интернат для умственно отсталых детей; отделения для детей-инвалидов в учреждениях для взрослых	работники учреждения социального обслуживания, кроме медицинских, педагогических работников, директора, заместителя директора, старшего мастера	15
10.	Центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей; учреждения социального обслуживания, в которых находятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; отделения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	работники учреждения социального обслуживания	20

**Примечание:**

1. Работникам учреждений, указанных в пунктах 1, 3 - 6, имеющим право на установление доплаты по нескольким основаниям, устанавливается доплата в размере 30 процентов от должностного оклада работника.

2. При установлении доплаты в соответствии с пунктами 7 - 9 доплата, предусмотренная пунктом 1, не устанавливается (кроме медицинских

работников).

3. При установлении доплаты в соответствии с пунктом 10 доплата, предусмотренная пунктами 2, 4 - 6, не устанавливается.



Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

**РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК  
УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ РАБОТЫ  
В УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Надбавка за стаж работы устанавливается в следующих размерах:

1. Врачам и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов (отделений) всех типов, расположенных в сельской местности:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
от 3 до 5 лет	30
от 5 до 7 лет	45
от 7 лет	60

2. Педагогическим работникам, библиотекарям, культорганизаторам, аккомпаниаторам, руководителям кружков учреждений социального обслуживания:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет	30

3. Работникам учреждений социального обслуживания (кроме работников, получающих надбавку за стаж работы согласно пунктам 1, 2 настоящего приложения):

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
от 3 до 5 лет	20
свыше 5 лет	30

4. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждениях социального обслуживания, надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается и по данным должностям в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим приложением для этих должностей.

5. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавки.

5.1. В стаж работы засчитывается:

5.1.1. Работникам, указанным в пункте 1 настоящего приложения: время работы как по основной работе, так и работе по совместительству в указанных в пункте 1 настоящего приложения учреждениях, подразделениях и на должностях;

кроме того, время работы на должностях:

- старших врачей станций (отделений) скорой медицинской помощи;
- врачей, среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;

- врачей, среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад отделений плановой и экстренной консультационной медицинской помощи (станций санитарной авиации);

- врачей, среднего и младшего медицинского персонала хосписов и постоянно действующих передвижных медицинских отрядов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- врачей и среднего медицинского персонала расположенных в сельской местности участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации;

- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;

- заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковых терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков;

- фельдшеров, работающих на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

- врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей);

- врачей-фтизиатров, врачей-педиатров и среднего медицинского персонала противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающих на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;

- работников учреждений (подразделений) по борьбе с особо опасными инфекциями;

- врачей-терапевтов цеховых врачебных участков, среднего медицинского персонала цеховых врачебных участков и домов сестринского ухода;

- работников противолепрозных (лепрозных) учреждений (подразделений);

- работников противочумных учреждений (подразделений);

- врачей, в том числе председателей и главных экспертов, врачебно-



трудовых экспертных комиссий;

также засчитывается время обучения работников вышеуказанных должностей в клинической ординатуре по профилю "Лепра".

5.1.2 Работникам, указанным в пункте 3 настоящего приложения (за исключением работников центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей, замещающих должности, указанные в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего приложения):

время работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в медицинских организациях, в организациях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения области, в иных организациях социального обслуживания, в учреждениях Госсанэпиднадзора, время работы в органах управления социальной защиты населения, органах опеки и попечительства, время работы в Пенсионном фонде Российской Федерации, его территориальных органах и подведомственных учреждениях, Федеральном и территориальных фондах обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организациях обязательного медицинского страхования, Фонде социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органах;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр образовательных организаций высшего образования;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;

время выполнения в медицинских организациях лечебно-диагностической работы, заведования отделениями и дополнительных дежурств, осуществляемых работниками государственных образовательных организаций высшего медицинского образования, организаций дополнительного профессионального медицинского образования и научных организаций клинического профиля;

время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, Общества Красного Креста и его организаций;

время работы как по основной работе, так и по работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС



России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в медицинскую организацию или организацию социального обслуживания не превысил 1 года; ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время работы в медицинских организациях и организациях социального обслуживания в период получения среднего либо высшего медицинского образования студентам образовательных организаций независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в медицинских организациях или организациях социального обслуживания;

время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

5.1.3. Работникам, указанным в пунктах 1 и 3 настоящего приложения (за исключением работников центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей, замещающих должности, указанные в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего приложения), при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время работы в медицинских организациях или организациях социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.1.4. Работникам, указанным в пунктах 1 и 3 настоящего приложения (за исключением работников центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей, замещающих должности, указанные в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего приложения), без каких-либо условий и ограничений:

время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения



интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

6. Стаж работы сохраняется:

при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

6.1. В течение одного месяца:

со дня увольнения из медицинских организаций, организаций, подведомственных Департаменту социальной защиты населения области, из иных организаций социального обслуживания;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, организациях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения области, и иных организациях социального обслуживания;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из медицинских организаций, организаций, подведомственных Департаменту социальной защиты населения области, из иных организаций социального обслуживания, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов опеки и попечительства, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в медицинских организациях, в организациях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения области, в иных организациях социального обслуживания;

со дня увольнения с предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции медицинских организаций, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, в организациях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения области, в иных организациях социального обслуживания;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

6.2. В течение двух месяцев:

со дня увольнения из медицинских организаций, организаций социального обслуживания после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;



после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, в организациях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения области, в иных организациях социального обслуживания.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

### 6.3. В течение трех месяцев:

после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением штатов;

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

6.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

6.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, в организациях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения области, в иных организациях социального обслуживания.

6.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, если перерыву непосредственно предшествовала работа в медицинских организациях, в организациях, подведомственных Департаменту социальной защиты населения области, в иных организациях социального обслуживания;

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработные; получающим стипендию в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из медицинской организации, организации, подведомственной Департаменту социальной защиты населения области, иной организации социального обслуживания (по



старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из медицинской организации, организации, подведомственной Департаменту социальной защиты населения области, иной организации социального обслуживания в связи с переводом мужа (жены) - военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в медицинских организациях.

6.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (кафедрах образовательных организаций высшего образования, в научно-исследовательских организациях и другое), не входящих в номенклатуру медицинских организаций, в период получения среднего либо высшего медицинского образования и обучения на подготовительных отделениях в образовательных организациях высшего медицинского образования;

отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в медицинских организациях. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж работы не засчитывается.

6.8. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 6.1 - 6.7 настоящего приложения, в стаж работы, дающий право надбавки за стаж работы, не включаются.

6.9. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и организаций и социального обслуживания, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем приложении.

7. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы по должностям, указанным в пункте 2 настоящего приложения (за исключением должностей работников центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей, указанных в пунктах 7.1 и 7.2), включается:

время работы в образовательных организациях и организациях (учреждениях) культуры на должностях, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками и справочниками;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов



государственной власти и органов местного самоуправления;

время работы в профсоюзных и подведомственных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных организациях и организациях (учреждениях) культуры, физической культуры и спорта;

время обучения работников образовательных организаций и организаций (учреждений) культуры, физической культуры и спорта в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу;

абзац восьмой утратил силу;

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными организациями и организациями (учреждениями) культуры, физической культуры и спорта;

время работы в учреждениях и организациях образования и культуры на должностях руководителей и специалистов по совокупности;

время обучения (с отрывом от производства) работников, указанных в пункте 2 настоящего приложения, в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

время военной службы граждан (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах ФСБ) без каких-либо ограничений.

7.1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, работникам центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, врачей, работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго и третьего уровней, включаются:

время работы в центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей;

время работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на должностях педагогических работников, среднего медицинского персонала, врачей, работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, на должностях, относящихся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго и третьего уровней;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;



время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей;

время обучения работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей, в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих организациях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, центрами помощи детям, оставшимся без попечения родителей;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

7.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, работникам центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей, занимающим должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, включаются:

время работы в центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей;

время работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на должностях педагогических работников и на должностях руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;



время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей;

время обучения работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей, в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих организациях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, центрами помощи детям, оставшимся без попечения родителей;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

8. В случае возникновения у работников учреждений социального обслуживания права на получение надбавки за стаж работы в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего приложения, им устанавливается одна выплата по выбору работника.

Периоды работы, включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, суммируются.

9. Изменение размеров надбавки за стаж работы в учреждениях социального обслуживания при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

10. Стаж работы, дающий право на получение надбавок, устанавливается комиссией на основании трудовой книжки и (или) сведений



о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы, дающего право на получение надбавки за стаж работы.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются руководителем учреждения социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников.





Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

**ПОРЯДОК  
ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА  
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения социального обслуживания. Выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения социального обслуживания учитываются независимо от финансовых источников, за счет которых осуществлялись данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения социального обслуживания осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала учреждения социального обслуживания.

2. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения социального обслуживания определяется путем деления суммы должностных окладов и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения социального обслуживания за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения социального обслуживания за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

3. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения социального обслуживания учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения социального обслуживания, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения социального обслуживания, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения социального обслуживания, являющихся внешними совместителями.

4. Среднемесячная численность работников основного персонала



учреждения социального обслуживания, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения социального обслуживания, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения социального обслуживания, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения социального обслуживания, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения социального обслуживания, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения социального обслуживания, фактически работающие и учтенные в таблице учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении социального обслуживания на основной должности и также как внутренний совместитель, учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения социального обслуживания как один человек (целая единица).

5. Работники основного персонала учреждения социального обслуживания, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения социального обслуживания учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа



(при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность неполностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

6. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения социального обслуживания, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения социального обслуживания, работавших на условиях неполного рабочего времени





Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников БУ СО ВО «Харовский центр помощи**  
**детям, оставшимся без попечения родителей»**  
(далее - положение)

**I. Общие положения**

1.1. Положение вводится в целях материального стимулирования работников БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – организация). Премирование является поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад работника в развитие и совершенствование работы организации.

1.2. Премия выплачивается за счет экономии средств фонда оплаты труда работников учреждения социального обслуживания. Источниками средств, направленных на премирование, являются средства областного бюджета и средства от приносящей доход деятельности.

**II. Размеры и порядок премирования**

2.1. Максимальный размер премии по итогам работы за месяц, за квартал и (или) календарный год не ограничен.

2.2. Максимальный размер премии за выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий не ограничен.

2.3. Размер премии может быть установлен в процентном соотношении к должностному окладу за фактически отработанное время или в суммовом выражении.

2.4. Основанием для начисления и выплаты премии по итогам работы за месяц, за квартал и (или) календарный год, премии за выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий является приказ, подготовленный по результатам отчетов о выполнении показателей премирования на основании ходатайств:

- заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе - в отношении педагогических работников;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части – в отношении обслуживающего персонала;
- фельдшера – в отношении медицинских работников
- руководителей структурных подразделений – в отношении работников структурного подразделения.

В отношении заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, экономиста, фельдшера, документоведа, специалиста по персоналу, юрисконсульта старшего специалиста по закупкам приказ издается по инициативе директора.

Ходатайства представляются директору организации не позднее 20 числа текущего месяца или последнего месяца текущего квартала или не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

По итогам работы за IV квартал и отчетный год допускается выплата премий в декабре отчетного года.

Директор в течение двух рабочих дней передает проект приказа об установлении премии для согласования в представительный орган работников, который согласовывает проект приказа в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа. В случае, если в установленный срок представительный орган работников не представил директору мнение о согласовании проекта приказа, проект считается согласованным.

После подписания приказ об установлении премии передается в бухгалтерию для начисления и выплаты премий.

2.5. Премия не начисляется за следующие периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусков;
- повышения квалификации.



Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании материальной помощи работникам**  
**БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения**  
**родителей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты материальной помощи работникам БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» в соответствии с разделом VII Отраслевого соглашения по организациям социального обслуживания Вологодской области и пунктом 6.4. Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», являющегося приложением № 5 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

1.2. Работникам БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» при чрезвычайных обстоятельствах в пределах утвержденного фонда оплаты труда может оказываться материальная помощь:

1) в случае смерти работника в период его трудовых отношений с учреждением (материальная помощь оказывается его близким родственникам, иным родственникам или иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего);

2) в случае смерти близких родственников работника (родителей, его детей, мужа, жены);

3) в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожара, ограбления квартиры, финансовых затрат, связанных с операцией, тяжелой или продолжительной болезнью, приобретением дорогих лекарств и др.).

4) Руководителю и работникам учреждения при награждении:

- государственными наградами Российской Федерации или ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;



- Почетной грамотой Губернатора области;
- Благодарностью Губернатора области;
- Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения Вологодской области.

1.3. Под материальной помощью понимается выплата единовременного характера, являющаяся формой поддержки в особой ситуации.

1.4. Материальная помощь работникам оказывается за счет экономии фонда оплаты труда и при наличии такой экономии на момент рассмотрения заявления работника об оказании материальной помощи, также при наличии подтверждающих документов.

## **2. Порядок подачи и рассмотрения заявления об оказании материальной помощи, принятия по нему решения**

2.1. Работник, нуждающийся в оказании материальной помощи, подает на имя директора учреждения письменное заявление, которое должно содержать указание на событие, являющееся основанием для оказания материальной помощи в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения.

2.2. К заявлению прилагаются документы или копии документов, подтверждающих необходимость оказания материальной помощи:

1) в случае смерти работника, его близких родственников – копия свидетельства о смерти, копия свидетельства, подтверждающего родство (о рождении, о браке и т.п.);

2) в случае необходимости платной операции (по нестраховым случаям, не входящим в программу обязательного медицинского страхования) – справка лечебного учреждения о необходимости платной операции;

3) в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств – справка уполномоченного органа или копия документа, принятого уполномоченным органом, подтверждающие чрезвычайную ситуацию (справка, копия постановления о возбуждении уголовного дела или об отказе в возбуждении уголовного дела, копия протокола об административном правонарушении, акт о пожаре, наводнении, хищении и т.п., документы, содержащие сведения о стоимости поврежденного или утраченного имущества).

2.3. Письменное заявление работника об оказании материальной помощи, в том числе, поступившее с использованием почтовой связи, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления или не позднее следующего дня за днем поступления и в этот же день передается директору учреждения.

2.4. Если указанные копии документов не удостоверены нотариально, директор учреждения вправе потребовать от работника представления документов в подлиннике. Если подлинник документа, копия которого не удостоверена нотариально, не представлен, копия считается не представленной.

2.5. Директор учреждения передает копию заявления и проект приказа об оказании работнику материальной помощи или об отказе в оказании



материальной помощи на согласование в представительный орган работников, который в предложенный директором срок представляет решение о согласовании или об отказе в согласовании приказа. В случае отсутствия решения представительного органа работников о согласовании или об отказе в согласовании приказа мнение представительного органа работников не учитывается.

2.6. Работник может самостоятельно обратиться в представительный орган работников с заявлением о согласовании ему оказания материальной помощи.

В случае если заявителем одновременно в заявлении представлено решение представительного органа работников о согласовании оказания ему материальной помощи, директор учреждения может принять приказ о выплате работнику материальной помощи без обращения в представительный орган работников.

2.7. Материальная помощь выплачивается работникам учреждения на основании приказа директора учреждения, принятому по согласованию с представительным органом работников.

### **3. Размеры оказания работнику материальной помощи**

3.1. Материальная помощь может быть выплачена работнику в следующих размерах:

- 1) в случае смерти работника – до 1000 рублей;
- 2) в случае смерти близких родственников – до 1000 рублей;
- 3) в тяжелого материального положения или особых обстоятельств – до 5000 рублей.

3.2. Руководителю и работникам учреждения при награждении:

- государственными наградами Российской Федерации или ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере одного должностного оклада;

- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере 0.5 должностного оклада;

- Почетной грамотой Губернатора области - производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере одного должностного оклада;

- Благодарностью Губернатора области - производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере 0.5 должностного оклада;

- Почетной грамотой Департамента - производится выплата единовременного денежного вознаграждения в размере 0.5 должностного оклада.

3.3. При определении размера материальной помощи, если в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения она может быть оказана в разных размерах, учитываются материальное и семейное положение

работника, наличие экономии фонда оплаты труда на момент рассмотрения заявления работника об оказании материальной помощи.

3.3. Максимальный размер материальной помощи одному работнику в течение календарного года не может превышать 5000 рублей.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Материальная помощь выплачивается работнику при условии сохранения трудовых отношений на момент принятия директором учреждения решения о выплате материальной помощи и на момент этой выплаты фактически.

4.2. В случае смерти самого работника материальная помощь в том же порядке выплачивается на основании письменного заявления одному из членов его семьи, а при их отсутствии – одному из близких родственников на основании документов, подтверждающих членство семьи или близкое родство (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, справка о составе семьи и т.п.).

4.3. В выплате материальной помощи работнику может быть отказано только:

1) при непредставлении указанных необходимых документов, подтверждающих обоснованность обращения за материальной помощью;

2) при отсутствии экономии фонда оплаты труда;

3) при наличии вины работника в наступлении события, явившегося основанием для подачи заявления об оказании материальной помощи;

4) при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания – в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа в выплате материальной помощи работнику выдается (направляется) мотивированное письменное извещение об этом.



Приложение № 6  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»

**ПОРЯДОК**  
**установления доплаты за интенсивность и высокие**  
**результаты работы, доплаты за качество выполняемых работ**

1. Порядок установления доплаты за интенсивность и высокие результаты работы, доплаты за качество выполняемых работ работников и их применение в БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда работников БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

2. Применение настоящего Порядка направлено на создание у работников материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатам компенсационного характера.

3. Стимулирующие доплаты за интенсивность и высокие результаты работы, доплаты за качество выполняемых работ по учреждению выплачиваются по результатам работы работника.

4. Порядок определяет цель морального и материального стимулирования – усиления заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативе при реализации поставленных перед коллективом задач, ответственности за конечные результаты своей деятельности.

5. Доплата за интенсивность и высокие результаты работы, доплата за качество выполняемых работ (далее доплаты) устанавливаются на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников.

6. Размеры доплаты устанавливаются комиссией по установлению выплат стимулирующего характера (далее комиссия), состав которой утверждается отдельным приказом директора.

7. Доплаты устанавливаются по результатам работы за период работы с 1 января по 31 декабря в пределах фонда оплаты труда учреждения социального обслуживания с учетом достижения показателей эффективности деятельности работника и учреждения. По ходатайству руководителя структурного подразделения доплата может устанавливаться за период работы отличный от года.

Вновь прибывшему работнику доплата устанавливается и выплачивается по истечению 6 месяцев работы в учреждении социального обслуживания. По ходатайству руководителя структурного подразделения доплата может устанавливаться работнику до истечения срока 6 месяцев.

8. Право на получение доплаты имеют основные работники, занимающие штатные должности, а также работники, принятые на штатные должности по внешнему и внутреннему совместительству.

9. Доплаты могут исчисляться в процентном отношении к должностным окладам либо в абсолютном размере и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

10. Размер доплаты пересматривается при переводе работника на иную должность, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, при изменении системы оплаты труда, объемов финансирования.

11. Для вновь принятого работника размер доплаты пересматривается на основании информационной справки непосредственного руководителя по показателям эффективности в соответствии с занимаемой должности, а также при изменении системы оплаты труда, объемов финансирования.

12. Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным периодом работник представляет информационную справку руководителю своего звена, который заполняет оценочный лист на каждого работника учреждения по показателям эффективности в соответствии с занимаемой должностью и до 5 числа этого же месяца передает оценочный лист в комиссию с приложением аналитической информации.

13. В комиссии решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии, при равном количестве голосов решающим является голос директора.

14. Данные о принятом решении отражаются в оценочном листе, который не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передается директору.

15. Основанием для начисления доплат является приказ директора. Проект приказа согласовывается с представительным органом работников. На согласование приказа представительному органу работников дается 2 рабочих дня, в случае, если в установленный срок председатель представительного органа работников учреждения не представил директору мнение о согласовании приказа, проект считается согласованным.



Приложение № 3  
к коллективному договору  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»  
на 2021-2024 годы

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**администрации и Совета учреждения по охране труда**

Администрация БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» в лице руководителя учреждения Максимовой Светланы Викторовны, действующей на основании Устава, и Совет учреждения в лице председателя Румянцевой Татьяны Александровны, действующей на основании Положения о Совете Учреждения, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии действующим Федеральным законом № 442 ФЗ от 28 декабря 2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и нормативными актами по охране труда учреждения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Департаментом социальной защиты Вологодской области.

2. Работники учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 442 ФЗ от 28 декабря 2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения и нормативными актами по охране труда учреждения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Департаментом социальной защиты Вологодской области.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам учреждения работу по профилю их специализации и в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска согласно заявлениям с возможностью деления их на две части, одна из которых в летний период.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещение и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Обеспечивать образовательный процесс пособиями и инвентарем.

3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.8. Обеспечивать защиту контингента образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.9. Обеспечить нормальные условия отдыха педагогических работников образовательного учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.

4.2. Выполнять обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными актами по охране труда учреждения.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил в рабочих кабинетах.

4.4. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применять к работникам санкции, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Департаменте социальной защиты области.



Приложение № 4  
к коллективному договору  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»  
на 2021-2024 годы

**Перечень  
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной  
защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

№	Наименование должности (профессии)
1	Водитель автомобиля
2	Заведующий складом
3	Подсобный рабочий
4	Повар, шеф-повар
5	Врач
6	Фельдшер
7	Медицинская сестра
8	Тракторист
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
10	Уборщик служебных помещений
11	Специалист по социальной работе





Приложение № 5  
к коллективному договору  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»  
на 2021-2024 годы

**Перечень  
профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и  
(или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного  
дополнительного оплачиваемого отпуска)**

№	Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	Шеф-повар	7
2	Повар	7
3	Подсобный рабочий	7





Приложение № 6  
к коллективному договору  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
Вологодской области «Харовский центр помощи  
детям, оставшимся без попечения родителей»  
на 2021-2024 годы

**Перечень  
профессий работников с ненормированным рабочим днем и  
продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого  
отпуска работников с ненормированным рабочим днем**

№	Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	12
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	12
4.	Заведующий отделением (стационарное отделение)	12
5.	Заведующий отделением (отделение содействия семейному устройству детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также социального сопровождения семей с детьми (в том числе замещающих семей), семейных воспитательных групп, выпускников организаций для детей сирот	12
6.	Заведующий отделением (отделение по работе с семьей и детьми)	12
7.	Экономист	10
8.	Старший специалист по закупкам	10
9.	Документовед	10
10.	Специалист по персоналу	10
11.	Юрисконсульт	10
12.	Специалист по социальной работе	10
13.	Водитель автомобиля	10
14.	Психолог	10
15.	Заведующий складом	7





Приложение № 7  
к коллективному договору  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»  
на 2021-2024 годы

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ  
БУ СО ВО «ХАРОВСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,  
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

(Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 г. № 997-н «Об утверждении типовых норм 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» и Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением")

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Срок использования в годах
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год

2	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
3.	Кухонный рабочий (подсобный рабочий)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
4.	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	1 год



		воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	2 шт. до износа	1 год
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	1 год 1 год 1 год 1 год
6.	Средний и младший медицинский персонал	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт 2 шт 1 пара	1 год 1 год

		Тапочки кожаные		2 года
7.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар до износа	
		Очки защитные		
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
9.	Специалист по социальной работе	Куртка или плащ	1 шт	3 года
		Обувь зимняя, утепленная	1 пара	3 года
		Обувь резиновая	1 пара	2 года
		Сумка хозяйственная	1 шт	1 год



Приложение №8  
к коллективному договору  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, Вологодской области  
«Харовский центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей»  
на 2021-2024 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и**  
**обезвреживающих средств**

(Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	<b>Водитель автомобиля, тракторист</b>	<b>Защитные средства</b>		
		Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, нефтепродуктами	100 мл
		<b>Очищающие средства</b>		
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы,	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих

			клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	устройствах
		Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	200 мл.
		<b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками	100 мл.
2	<b>Шеф-повар, повар</b>	<b>Защитные средства</b>		
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
		<b>Очищающие средства</b>		
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		<b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или	100 мл



			перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	
3	<b>Подсобный рабочий</b>	<b>Защитные средства</b>		
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами	100 мл
		<b>Очищающие средства</b>		
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		<b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водными растворами, водой, СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами	100 мл
4	<b>Средний и младший медицинский персонал (врач, фельдшер, медицинская сестра)</b>	<b>Очищающие средства</b>		
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		<b>Защитные средства</b>		
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами	100 мл
		<b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>		

		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
5	Младший воспитатель*	<b>Очищающие средства</b>		
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		<b>Защитные средства</b>		
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами	100 мл
		<b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
6	Уборщик служебных помещений	<b>Очищающие средства</b>		
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		<b>Защитные средства</b>		
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами	100 мл
		<b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>		
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл



7	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	<b>Очищающие средства</b>		
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		<b>Защитные средства</b>		
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами	100 мл
		<b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>		
Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл		

\*В должностные обязанности младшего воспитателя входит поддержка надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

