

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Лотарева

«12» января 2026 г.

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



М.Н. Соко

«12» января 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения города Шахты
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1»
на 2026-2029 гг.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный

№ 28020/26-935 от 05.05.2026

г. Шахты
2026

Содержание
Коллективного договора на 2026 – 2029 гг.

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовые отношения. Порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений:	4
2.1. Возникновение трудовых отношений	4
2.2. Изменение трудовых отношений	5
2.3. Прекращение трудовых отношений	6
Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
Раздел 4. Оплата труда, гарантии и компенсации	7
4.1. Оплата труда	7
4.2. Гарантии и компенсации	9
Раздел 5. Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости	11
Раздел 6. Рабочее время и время отдыха	12
Раздел 7. Охрана труда	14
Раздел 8. Защита персональных данных работников	17
Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзной организации. Защита трудовых прав работников	18
Раздел 10. Социальное страхование	21
Раздел 11. Заключительные положения	21

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью
коллективного договора:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»	23
Приложение 2. Положение о системе оплаты труда и выплатах стимулирующего характера работникам МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»	38
Приложение 3. Перечень должностей работников учреждения, его структурных подразделений, работа в которых дает право на установление доплаты за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда	87
Приложение 4. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск	88
Приложение 5. Форма трудового договора (эффективного контракта) МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»	89
Приложение 6. Перечень должностей работников, которые могут привлекаться к работе в режиме ненормированного рабочего времени	95
Приложение 7. Перечень должностей на получение спецодежды	96
Приложение 8. Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	98
Приложение 9. Форма расчетного листка	99
Приложение 10. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» на 2026-2029 гг.	100
Приложение 11. Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности	103
Приложение 12. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, оказывающих услуги в социальной сфере	105
Приложение 13. Положение о порядке проведения аттестации сотрудников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»	110
Приложение 14. Форма Срочного трудового договора с работником МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»	114

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1» и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции РФ и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ; Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности», законов Российской Федерации, Ростовской области, иных нормативных правовых актов РФ и Ростовской области, содержащих нормы трудового права.

1.3. Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель в лице директора Лотарева Наталья Валерьевна;
- работники в лице полномочного представительного органа – Профсоюзного комитета Первичной Профсоюзной организации.

1.4. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профсоюзный комитет:

- учет мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.5. Предметом настоящего Договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами, а также основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников учреждения и являющиеся наиболее актуальными для учреждения в целом, с учетом его организационно-правовой формы.

1.6. Профком является полномочным представительным органом работников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.7. Работодатель признает первичную организацию профсоюза работников учреждения в лице ее выборного органа как единственного полномочного представителя работников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» по данному коллективному договору.

1.8. Профком обязуется содействовать эффективной работе организации присутствующими профсоюзам методами и средствами.

1.9. В соответствии со статьей 40 Трудового кодекса РФ, действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от принадлежности к профсоюзу.

1.10. Данный Коллективный договор заключен на принципах паритетности, равенства сторон и свободы выбора, с соблюдением основных норм законодательства.

1.11. При осуществлении сторонами контроля за выполнением коллективного договора они представляют друг другу необходимую для этого полную и достоверную информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.12. Порядок внесения изменений и дополнений к данному коллективному договору устанавливается по согласованию с обеими сторонами, с согласия всех участников социально-трудовых отношений. Изменения и дополнения регистрируются в установленном законодательством порядке.

1.13. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами (статья 43 ТК РФ).

1.14. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим Коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности учреждения – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации учреждения – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего Коллективного договора на срок до трех лет.

1.15. Регистрация коллективного договора проводится в соответствии с правилами статьи 50 ТК РФ (в течение семи дней с момента подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду). Вступление Коллективного договора в законную силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.16. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 20 дней после его подписания.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.18. В период действия Коллективного договора профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм Коллективного договора.

1.19. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Раздел 2. Трудовые отношения. Порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений

2.1. Возникновение трудовых отношений.

2.1.1. Стороны договорились, что все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

2.1.2. С целью привлечения на работу в учреждение молодежи Работодатель обязуется:

- сотрудничать со службой занятости населения;

- предусматривать возможность трудоустройства лиц, закончивших профильные образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- создавать условия для успешной и эффективной самореализации молодых кадров для их профессионального, интеллектуального и физического развития;
- создать Совет наставников молодых специалистов.

2.1.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, форма которого утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. Форма трудового договора, заключаемого в МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» – **(Приложение № 5)**, являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора).

2.1.4. Работодатель обязуется при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, кодексом профессиональной этики работников, оказывающих услуги в социальной сфере **(Приложение № 12)**, правилами внутреннего трудового распорядка **(Приложение № 1)**, являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора) и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.1.5. Работодатель обязуется заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр работодатель передает работнику. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

2.1.6. Работодатель обязуется включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

2.1.7. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, Коллективным договором.

2.1.8. По соглашению сторон в трудовой договор включается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.1.10. Порядок заключения трудового договора приведен в Правилах внутреннего трудового распорядка МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» **(Приложение № 1)**, являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора).

2.1.11. Работодатель может заключать трудовые договоры с работниками на неопределенный срок (бессрочный) и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (статья 58 ТК РФ).

2.1.12. Срочный трудовой договор заключается при приеме на работу в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.1.13. Если трудовым договором не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.14. Работодатель обязуется предоставлять работникам работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции.

2.1.15. Работодатель обязуется выполнять условия заключенного трудового договора с работником.

2.2. Изменения трудовых отношений.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается как по инициативе работодателя, так и по инициативе работника. Изменения вносятся при переводе на другую работу как постоянного, так и временного характера, а также в соответствии с медицинским заключением, изменением определенных сторонами

условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, и в других случаях, предусмотренных законом.

2.2.2. Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора установлен Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» (**Приложение № 1**, являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудовых отношений.

2.3.1. Порядок прекращения трудовых договоров в МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» установлен Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (пункт 1 ч. 1 ст. 77 и ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель.

2.3.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ).

2.3.4. Основанием прекращения трудового договора может являться истечение его срока (пункт 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ), в случае, если договор заключен на определенный срок.

2.3.5. Работник вправе по своей инициативе прекратить трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если законом не установлен иной срок (пункт 3 ч. 1 ст. 77 и ст. 80 ТК РФ).

2.3.6. Согласно п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ трудовой договор с работником может быть прекращен с его согласия или по его просьбе в порядке перевода к другому работодателю.

2.3.7. Другие основания прекращения трудового договора перечислены в статье 77 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязуется увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. В целях повышения конкурентоспособности работников учреждения и повышения квалификации работников направлять их на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

3.3.2. 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).

3.3.3. Организовывать проведение аттестации работников, в соответствии с Положением об аттестации работников (**Приложение № 13**), являющееся неотъемлемой частью к настоящему Коллективному договору).

3.3.4. Проводить аттестацию, которая может в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ послужить основанием увольнения работника, в порядке, установленном локальным актом, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3.5. Направлять работников на повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

Раздел 4. Оплата труда, гарантии и компенсации

4.1. Оплата труда.

Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ г. Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1» (**Приложение № 2**), являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора).

4.1.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается, какая бы то ни было, дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст.132 ТК РФ).

4.1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

4.1.4. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании, тарификационных списках и в трудовых договорах.

4.1.5. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в рублях, 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» (**Приложение № 2**), являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора).

4.1.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ). Оплату за время простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ.

4.1.7. При выплате заработной платы работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается работнику в день выплаты заработной платы (5 числа каждого месяца).

4.1.8. Удержания из заработной платы работника работодатель обязуется производить только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или по заявлению работника.

4.1.9. В соответствии со ст. 138 ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не

обращается взыскание. Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

4.1.10. Должностные оклады служащим и ставки заработной платы рабочим устанавливаются в соответствии с должностью и квалификацией работника с учётом решений аттестационной комиссии, на основании проводимой аттестации с целью тарификации работников.

4.1.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и характера дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

В соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ 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). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.1.12. Работникам, занятым в сменном режиме, производится доплата за работу в ночную смену с 22.00 до 6.00 (Положение об оплате труда – **Приложение № 2**, являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора).

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

4.1.14. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата в размере 4% от должностного оклада, в соответствии с **Приложением № 3**, являющимся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора. Медицинским сестрам предоставляется дополнительный отпуск 14 календарных дней.

4.1.15. Размеры доплат и надбавок работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемого ими. Вознаграждение работников по итогам месяца, квартала, года производится в соответствии с утверждённым порядком премирования работников (**Приложение № 2**), являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора).

4.1.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4.1.17. Во всех вопросах, касающихся оплаты труда и материального стимулирования работников, работодатель руководствуется Положением об оплате труда и материальном стимулировании (Приложение № 2, являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора) учреждения и действующими нормами федерального и областного законодательства об оплате труда.

4.1.18. В соответствии со ст. 141 ТК РФ заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.1.19. Работодатель обязуется обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

4.1.20. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст.155 ТК РФ).

4.1.21. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ст.155 ТК РФ).

4.1.22. При невыполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата труда производится в соответствии с объемом выполненной работы.

4.1.23. В МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» возможна выплата заработной платы на банковские карты путем перечисления денежных средств на банковские карты работников на основании Договора о выдаче и обслуживании банковских карт для сотрудников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» № 52 от 02.09.2010, № 52186033 от 02.10.2019, № ЗП-2020-3905/7 от 25.03.2020.

4.2. Гарантии и компенсации.

4.2.1. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 5.21 настоящего Коллективного договора, ст. 116 – 119, 123 – 128 ТК РФ).

4.2.2. Гарантии и компенсации работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.3. Работодатель обязуется при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ), либо сокращением численности или штата работников (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивать увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, сохранять средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.2.4. Работодатель обязуется выплачивать работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора (ст. 178 ТК РФ) в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

4.2.5. Гарантии, предоставляемые работникам, при сокращении численности или штата работников приведены в Разделе 5 настоящего Коллективного договора.

4.2.6. Работодатель при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняет его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.2.7. Работодатель обязуется при временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными законами.

4.2.8. Работодатель обязуется при повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возместить его невыплаченный заработок (доход).

4.2.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.2.10. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.2.11. Работодатель обязуется предоставлять свободное от работы время членам комиссии по трудовым спорам для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

4.2.12. Работодатель обязуется осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.2.13. Работодатель обязуется обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Работодатель обязуется возмещать работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться – незаконного (по решению суда) отстранения от работы или увольнения; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению

трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

Раздел 5. Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости

5.1. Администрация учреждения обязуется обеспечивать полную занятость работникам, в соответствии с заключенным трудовым договором.

5.2. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

5.4. При сокращении численности или штата работников учреждения Работодатель при рассмотрении преимущественного права на оставление на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- проработавших в организации свыше 10 лет;
 - одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста.
- Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

5.5. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующие категории:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной (ст. 261 ТК РФ), за исключением случаев ликвидации организации.

5.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.7. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

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

- приостанавливать найм новых работников;
- проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.9. Работодатель обязуется предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата

работников организации, свободное от работы время (не менее шести часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

5.11. Работодатель при увольнении работника осуществляет выплату всех причитающихся сумм в день увольнения.

Раздел 6. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями.

6.2. Для работников организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Работодателем, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ ведется учет рабочего времени всех работников учреждения.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

6.5. Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 часов в неделю), установленная по соглашению сторон и оплачиваемая пропорционально отработанному времени.

6.6. Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени (ч. 3 ст. 93 ТК РФ).

6.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.8. Работодатель обязуется устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 92 ТК РФ) для следующих категорий работников:

- инвалидам I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- медицинским работникам в зависимости от должности и (или) специальности (ст. 350 ТК РФ) не более 39 часов в неделю.

6.9. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.10. Руководитель в случаях производственной необходимости и по согласованию с профсоюзным комитетом привлекает работников, указанных в **Приложении № 6**, являющемся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора, к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работодатель обязуется вести учет ненормированного рабочего времени в соответствии с законодательством и локальными актами работодателя.

6.11. Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

6.12. Не допускаются к труду в ночное время (ч. 5 ст. 96 ТК РФ):

- беременные женщины (ст. 96 и 259 ТК РФ);
- лица, не достигшие 18 лет.

6.13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.14. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.15. При привлечении к сверхурочной работе определенных категорий работников работодатель должен (ч. 5 ст. 99 ТК РФ):

- получить письменное согласие работника;
- убедиться в отсутствии медицинских противопоказаний;
- ознакомить работников под роспись с правом отказаться от выполнения сверхурочной работы.

К таким работникам относятся (ч. 5 ст. 99, ст. ст. 259, 264 ТК РФ):

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

6.16. Для работников учреждения предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

6.17. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются работникам для отдыха и питания, их продолжительность установлена Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» (**Приложение № 1**), являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора).

6.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ), работающим инвалидам – 30 календарных дней.

6.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (согласно статьи 117 ТК РФ) предоставляются Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (**Приложение № 4**), являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора).

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

6.23. Работодатель обязуется предоставлять оплачиваемый отпуск работнику ежегодно и определять очередность предоставления отпуска в соответствии с графиком отпусков. В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ график отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУ г. Шахты «ЦСО № 1». По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

6.26. Работодатель обязуется по письменному заявлению Работника с указанием уважительных причин предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.27. Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- одному из родителей, ребенок которых идет в первый класс, 1 сентября – один выходной день;

- работнику, договор с которым заключен на условиях внешнего совместительства, если продолжительность его ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы. В этом случае работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ). Отпуск предоставляется на основании заявления и документа с основного места работы, подтверждающего продолжительность отпуска;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

Раздел 7. Охрана труда

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ во всех подразделениях МБУ г. Шахты «ЦСО № 1», создает и укрепляет службу охраны труда и безопасности.

7.3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.3.1. Выполнять комплекс организационных, технических и экологических мероприятий по охране труда.

7.3.2. Разрабатывать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 10), являющееся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора).

7.3.3. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

7.3.4. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюза правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности для работников.

7.3.5. Проводить специальную оценку условий труда в учреждении 1 раз в 5 лет с информированием работников о результатах.

7.3.6. Проводить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку с информированием работников о результатах.

7.3.7. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный и первичный инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Проводить повторный инструктаж работников по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.3.8. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.3.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 7, являющемуся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

7.3.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, согласно Приложению № 4, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

7.3.11. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3.12. Направлять на обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

7.3.13. В соответствии с областным трехсторонним (региональным) соглашением между Правительством Ростовской Области, Союзом Организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Ростовской области» и Союзом работодателей Ростовской области на 2026-2028 годы в целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

7.3.14. Обеспечить расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.4. Работники обязуются:

7.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.4.2. Соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством и иными нормативными актами, выполнять указания Федеральных органов исполнительной власти всех уровней.

7.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

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

7.4.7. Содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику, выделенную ему для работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить руководителю.

7.4.8. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

7.5. Нарушение общих и специальных предписаний по охране труда и технике безопасности, действующих в учреждении, влечёт за собой применение мер дисциплинарной ответственности.

7.6. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей Работодателя и Первичной Профсоюзной организации.

7.7. Ответственные по охране труда лица назначаются Работодателем, имеют право на обеспечение необходимой нормативно-технической документацией, проходят обучение по охране труда за счет средств учреждения. 2 часа в неделю для работы с нормативной документацией, проверки.

7.8. Первичная Профсоюзная организация осуществляет контроль за безопасностью труда и содействует Работодателю в деле совершенствования системы безопасности труда, снижения уровня травматизма.

7.9. Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление документов и информации, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.214 ТК РФ).

7.10. Первичная профсоюзная организация вправе проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого она вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной первичной профсоюзной организацией, представляются работодателю с предложениями.

7.11. Первичная профсоюзная организация (ППО) обязуется:

7.11.1. Контролировать состояние условий и охраны труда в подразделениях и выполнение соглашения по охране труда.

7.11.2. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

7.11.3. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении, его подразделениях.

7.11.4. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, ППО вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных

нарушений. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, уполномоченный по охране труда ППО и ответственные за охрану труда лица вправе требовать от работодателя приостановление работ, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписью свидетелей.

Раздел 8. Защита персональных данных работников

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные ст. 86 ТК РФ.

8.2. При передаче персональных данных работника работодатель обязуется соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (ст. 88 ТК РФ).

8.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными

законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзной организации. Защита трудовых прав работников

9.1. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения трудового законодательства;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.2. Первичная профсоюзная организация вправе осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении нарушений сообщить первичной профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 37 ТК РФ).

9.3. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и первичная профсоюзная организация будут рассматривать в строгом соответствии с ТК РФ.

9.4. Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и (или) настоящим Коллективным договором, обязуется учитывать мнение профсоюза по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий.

Работодатель в вышеуказанных случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Профсоюзный комитет.

Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение Профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

При отсутствии согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующую инспекцию труда или в суд.

9.5. Работодатель обязуется:

9.5.1. Создать условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации.

9.5.2. Безвозмездно предоставить Профсоюзному комитету оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности Профсоюзного комитета.

9.5.3. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное ежемесячное перечисление через бухгалтерию на счет

профсоюзной организации одновременно с выплатой заработной платы (5 числа каждого месяца), членских профсоюзных взносов в размере 1% от всех видов заработной платы.

9.5.4. С учетом мнения Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.5.5. Предоставлять в установленном законодательством порядке Профсоюзному комитету информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

9.5.6. Предоставлять Профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и в согласованные сроки.

9.5.7. Ежемесячно предоставлять свободное от работы время с сохранением заработной платы Председателю и членам Профсоюзного комитета для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников:

Председателю Профсоюзного комитета – 3 часа в неделю;

Заместителю Председателя – 2 часа в неделю;

Членам Профсоюзного комитета – 1 час в неделю;

Уполномоченному по охране труда – 2 часа в неделю;

Для участия в семинарах, тренингах, мероприятиях, организованных областной организацией профсоюза – на срок проведения;

Для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

9.5.8. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам Центра в виде доплат, надбавок, премий (ежемесячные, ежеквартальные, по итогам работы за год, ко Дню социального работника, в связи с юбилейными датами со дня рождения: 50-ти; 55-ти; 60-ти лет), за счет предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности в размере не менее 80%.

С юбилейными датами выплаты производятся:

- социальным работникам – в размере 1000 рублей;
- медицинским сестрам – в размере 1000 рублей;
- работникам административно-управленческого аппарата – в размере одного минимального должностного оклада.

9.5.9. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения и её конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю муниципального учреждения – Департаментом труда и социального развития Администрации города Шахты.

Материальная помощь носит единовременный разовый характер и предоставляется с целью содействия работникам в решении социальных и бытовых вопросов.

Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в случае:

- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство).

Руководителю муниципального учреждения может выплачиваться материальная помощь до двух минимальных должностных окладов к отпуску.

9.5.10. Обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений работников - членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией.

9.6. Обязанности Профсоюзной организации:

9.6.1. Способствовать соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими служебных (трудовых) обязанностей.

9.6.2. Совместно с Работодателем разрабатывать мероприятия по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

9.6.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда.

9.6.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, законодательству об охране труда, обязательствам настоящего Коллективного договора, принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профсоюзным комитетом.

9.6.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства РФ о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего Коллективного договора.

9.6.6. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя.

9.6.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

9.6.8. Обеспечить избрание уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитетах (комиссиях) по охране труда представителей Профсоюзного комитета.

9.6.9. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в организации, добиваться устранения выявленных нарушений.

9.6.10. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

9.6.11. Приобретать билеты на Новогодние ёлки или новогодние подарки в зависимости от пожелания работника (заявления).

9.6.12. Вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении коллективного договора.

9.6.13. Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права, и интересы членов Профсоюза, гарантированные законодательством, настоящим Коллективным договором, в органах по рассмотрению трудовых споров.

9.6.14. Представлять интересы пострадавших работников - членов Профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

9.6.15. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации.

9.6.16. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам безопасности и охраны труда.

9.6.17. Поощрять активных членов первичной профсоюзной организации, ведущих эффективную общественную работу.

9.6.18. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование.

9.6.19. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды: пенсионный, медицинского и социального страхования.

9.6.20. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

9.6.21. Не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в настоящий Коллективный договор, при условии их выполнения Работодателем.

9.7. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Профсоюзного комитета, а Председатель – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Работодатель и Первичная Профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель совместно с Профсоюзной организацией обязуется:

9.9.1. Организовывать празднование Дня социального работника.

9.9.2. Организовывать празднование юбилейной даты учреждения.

9.9.3. Организовывать проведение Нового года и поздравление детей работников.

9.9.4. Принимает на себя обязательства по организации культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Раздел 10. Социальное страхование

10.1. Работодатель обязуется осуществлять страхование Работников в соответствии с:

- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

- Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

10.2. Работодатель организует ежегодные медицинские осмотры работников.

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

11.2. По истечении установленного срока Коллективный договор действует до тех пор, пока не будет заключён новый.

11.3. Стороны по договоренности имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

11.4. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

11.5. Представители Сторон имеют равное право инициировать проведение коллективных переговоров.

11.6. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.7. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в Управление по труду Министерства труда и социального развития Ростовской области.

11.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

11.9. Работодатель и Профсоюзная организация доводят до сведения работников положения настоящего договора.

11.10. Работодатель и Профсоюзная организация систематически проверяют выполнение Коллективного договора.

11.11. Стороны договорились, что в период действия Коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его обязанностей, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

11.12. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

11.13. Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется комиссией, в состав которой входят:

1. Сулацкая Елена Ивановна – заведующий ОСО № 5.

2. Васина Ирина Владимировна – специалист по кадрам.

3. Лунева Светлана Васильевна – социальный работник ОСО № 2.

Коллективный договор утвержден на конференции трудового коллектива.

Приложение №1, являющееся
неотъемлемой частью
Коллективного договора
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»
на 2026-2029 гг.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов № 1»

г. Шахты
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст.190 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок членов коллектива муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1».

1.3. Каждый работник учреждения обязан соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, имущественного и социального положения, места жительства.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

В соответствии со статьей 351 ТК РФ при поступлении на работу требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

2.4. При заключении трудового договора по совместительству в соответствии со ст.283 ТК РФ помимо документов, указанных в пункте 2.4. настоящего положения работник должен представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу отдельные категории работников проходят предварительные медицинские осмотры:

- водители (ст.213 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»);

- медицинские работники оформляют санитарную книжку (ст.213 ТК РФ);

- социальные работники, занятые на работах с опасными и особо тяжелыми условиями труда.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся

у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

2.8. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника при приеме на работу, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 -71 ТК РФ). Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме. Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.10. Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, приведен в **Приложении № 8**, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

2.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если последний не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ), (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральными законами от 28.12.2019 № 439-ФЗ).

2.12. При приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника (форма Т-2). Работник должен быть ознакомлен с личной карточкой под роспись.

2.13. Стороны трудовых отношений могут вносить изменения в трудовой договор в течение всего срока его действия в соответствии с главой 12 ТК РФ. Инициатором изменения условий трудового договора может выступать как работник, так и работодатель.

2.14. Прекращение трудового договора проводится в соответствии с Главой 13 ТК РФ, в том числе со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральными законами от 28.12.2019 № 439-ФЗ).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п. 1 статьи 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 статьи 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 статьи 77 ТК РФ);
- расторжение по инициативе работодателя (п. 4 статьи 77 ТК РФ; ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (работу) должность (п. 5 статьи 77 ТК РФ);
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии со ст. 81 ТК РФ в следующих случаях:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.16. Согласно ч. 1 ст. 71 ТК РФ, при неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.17. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники должны быть предупреждены персонально и под роспись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ.)

2.18. При сокращении численности штата работников работодателем должны быть соблюдены следующие условия:

- преимущественное право на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ) в первую очередь работников, имеющих более высокую квалификацию, и тех, кого запрещено увольнять (например, беременных). Если же уровень квалификации или деловых качеств одинаков, предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ;

- предложение работнику с учетом его состояния здоровья другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности, а также вакансии в других местностях;

- письменное предупреждение работника об увольнении не позднее, чем за два месяца;

- предварительный запрос мнения выборного профсоюзного органа о намечаемом увольнении работника – члена профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.19. На основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной

результатом аттестации. Увольнение работника по указанному основанию без проведения аттестации невозможно.

2.20. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

2.21. В соответствии с п.п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Согласно п. 39 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 расторжение трудового договора по этому основанию может быть произведено и за следующие нарушения:

- оставление работы без уважительной причины лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (с учетом требований ст. 193 ТК РФ);

- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

Не допускается увольнение работника за прогул в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.22. При увольнении работника на основании п.п. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Для расторжения трудового договора с работником по данному основанию необходимо документальное подтверждение появления работника на работе в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (медицинское заключение или другие доказательства).

2.23. Увольнение работников по другим основаниям производится строго в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора МБУ г. Шахты «ЦСО № 1».

2.25. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

3. Права и обязанности сторон

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Договором;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (для медицинских работников в порядке, установленном законодательством РФ на получение квалификационных категорий);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией непосредственно или через представительный орган Первичной Профсоюзной организации (ст.52 ТК РФ) (в формах: учета мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором; проведения представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников; участия в разработке и принятии коллективных договоров и т.д.;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда в соответствии с квалификацией, правилами оплаты труда для работников областных государственных учреждений социального обслуживания;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на создание комиссии по трудовым спорам для разрешения трудовых споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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 сообщить 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);
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя, выделенные работнику для исполнения им трудовых обязанностей;
- гуманно относиться к социальным клиентам учреждения;
- строго соблюдать установленные государственные стандарты Российской Федерации на социальное обслуживание, качество и порядок предоставления социальных услуг при работе с социальными клиентами учреждения;
- работник обязан своевременно уведомлять работодателя о невыходе на работу по болезни.

Если у работника нет возможности связаться с непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать работников к дополнительной работе в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- отстранять работника от работы (не допускать работника к работе) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (наличие противопоказаний по состоянию здоровья, состояние опьянения и т.д.);
- направлять Работников в служебные командировки для выполнения служебного поручения сроком до одного месяца;
- издавать в пределах своей компетенции приказы (распоряжения) и давать указания, обязательные для всех работников.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- осуществлять страхование Работников от несчастных случаев на производстве;
- обеспечить обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством РФ;
- компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников и их профессиональной переподготовки;
- своевременно доводить до сведения работников изменения в оплате труда, существенные изменения, вносимые в трудовой договор, изменения в структуре учреждения или его реорганизации, сведения о сокращении численности штата и т.д., в сроки, предусмотренные трудовым законодательством;
- обеспечить спецодеждой работников, в соответствии с перечнем должностей и профессий для получения спецодежды (**Приложение № 7**);
- при увольнении работника, осуществить выплату всех причитающихся ему сумм в день увольнения;

- обеспечивать работникам полную занятость в соответствии с трудовым договором;

- извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, по утвержденной форме расчетного листка (**Приложение № 9**), в соответствии со статьей 136 ТК РФ;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать сохранность документов по личному составу учреждения, личные дела работников хранить 75 лет;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Работодатель принимает решения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Продолжительность рабочего времени рабочих и служащих МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» составляет 40 часов в неделю при восьмичасовом рабочем дне (с сокращением его на 1 час в предпраздничные дни). Время начала рабочего дня – 9 часов 00 минут, время окончания – в 18 часов 00 минут ежедневно, в пятницу окончание рабочего дня в 16 час. 45 мин.

4.2. Для сменной работы (40-часовой рабочей неделе) дежурства в соответствии с индивидуальным графиком (сторож).

График составляется в соответствии с действующим законодательством и доводится до сведения работника в установленные сроки.

По условиям работы данной категории персонала в соответствии со ст.108 Трудового кодекса РФ возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

Для данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

4.3. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 45 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы, т.е. с 13 часов 00 минут.

Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

4.4. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Труд в таких случаях оплачивается пропорционально отработанному времени.

4.5. Неполное рабочее время может быть установлено:

- по просьбе беременной женщины;
- женщине, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением;
- инвалидам в соответствии с рекомендацией МСЭ.

4.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работающих каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Факт работы в таких условиях отражается лишь на размере

оплаты за время отпуска. В трудовых книжках записи о работе на условиях неполной рабочей недели не делаются.

4.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» устанавливается в соответствии с действующим законодательством, не менее 28 календарных дней при 5-дневной рабочей неделе. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается при согласовании с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков должен быть согласован с Председателем Профсоюзной организации.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. В учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (за месяц, квартал, по итогам года), к профессиональному празднику, юбилейным датам и др.;
- в) награждение Почётной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрение лиц, работающих по трудовому договору, производится руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

5.5. Порядок применения мер поощрения:

5.5.1. Объявление благодарности.

5.5.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- успехами в трудовой деятельности;
- в иных случаях по решению директора.

5.5.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности должно отражать: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде.

5.5.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности представляется директору руководителем соответствующего структурного подразделения (по подчиненности).

5.5.1.4. Благодарность объявляется в приказе по предоставлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.5.1.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

5.5.2. Выдача премии – в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение № 1 к Положению об оплате труда и материальном стимулировании).

5.5.3. Награждение почетной грамотой.

5.5.3.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 5 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в организации.

5.5.3.2. Ходатайствует о награждении Почетной грамотой непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник.

5.5.3.3. Ходатайство оформляется в форме представления, которое направляется директору.

5.5.3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются в отдел кадров не позднее, чем за 15 дней до награждения.

5.5.3.5. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя организации на собрании коллектива.

5.5.3.6. Работникам организации, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

5.5.4. Представление к званию лучший по профессии – «Лучший социальный работник».

5.5.4.1. Номинации областного конкурса определяются Министерством труда и социального развития Ростовской области.

5.5.4.2. Выдвижение номинантов на областной конкурс осуществляется Профсоюзным комитетом Первичной Профсоюзной организации учреждения.

5.5.5.3. На областной конкурс может быть выдвинут победитель первого этапа – решение принимается представительным органом трудового коллектива на собрании, оформляется соответствующим протоколом.

5.5.5.4. Непосредственный руководитель готовит ходатайство на работника в соответствующей номинации с учетом профессиональных, творческих, нравственных качеств.

5.5.5.5. Ходатайство направляется директору учреждения и Председателю профсоюзного комитета.

5.6. Директор вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.7. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед директором о применении к работникам поощрения.

5.8. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о награждении.

5.9. Поощрения объявляются (вручаются) работникам директором, или иным должностным лицом.

5.10. Структурные подразделения организации участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

5.11. Учет поощрений и взысканий отражается в личной карточке работника, которую ведет отдел кадров персонально на каждого работника (форма Т-2), копии документов хранятся в его личном деле работника в течение всего срока его работы.

5.12. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров организации.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» должны сознательно, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, добровольно соблюдать установленный порядок, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации по работе.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- принимать пищу на рабочем месте;

- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

6.5. За нарушения трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение.

6.6. При принятии решения о взыскании работодатель учитывает тяжесть проступка работника.

6.7. Трудовым кодексом РФ предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе (ст. 81 ТК РФ) расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.8. За каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарные взыскания применяются при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ), зафиксированных в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя.

6.10. Применение взыскания возможно:

- за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;

- за не совершение необходимых действий, прямо предусмотренных этими документами;

- за совершение действий, не запрещенных трудовым договором, но вытекающих из смысла соблюдения трудовой дисциплины.

Примерами таких действий могут являться:

- неисполнение трудовой функции;

- невыполнение распоряжения руководителя;

- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);

- совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. «г» ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

6.11. Проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание, должен быть документально зафиксирован:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях;

- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);

- указанием в таблице рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при опоздании или раннем уходе);

- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка, как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала может составляться докладная записка, а затем акт).

6.12. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Таким образом, работнику предоставляется возможность указать уважительные причины своего проступка. Истребовать объяснение можно лишь в день, являющийся для этого работника рабочим по графику. Работника нельзя вызвать в его выходной день для дачи объяснений.

6.13. Работник обязан представить объяснения в течение двух рабочих дней, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.14. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт.

6.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не

более одного (ст. 193 ТК РФ). При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.

6.16. Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);

- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);

- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.18. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) работодатель вправе на свое усмотрение в зависимости от степени тяжести дисциплинарного проступка:

- не выплачивать работнику стимулирующих выплат в виде премии;

- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.19. Учет мнения профсоюзной организации при наложении дисциплинарных взысканий происходит в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

6.20. Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя.

6.21. Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

6.22. Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.

6.23. Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

6.24. Снятие взыскания оформляется приказом. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве труда и социального развития РФ.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику, выделенную ему для работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить руководителю.

7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью.

Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

7.5. Все работники МБУ г. Шахты «ЦСО № 1», включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены требованиями действующего законодательства.

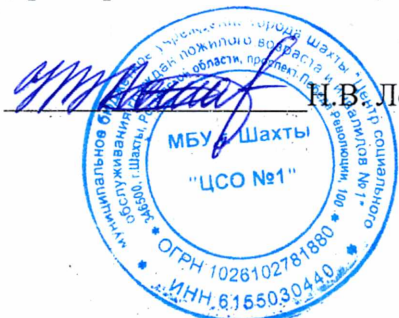
8. Заключительные положения

8.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

8.2. Правила должны храниться в общедоступном месте.

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Потарева

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



М.Н. Соко

Приложение №2,
являющееся неотъемлемой частью
Коллективного договора
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»
на 2026-2029 гг.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»


Н.В. Лотарева
«12» января 2026 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»


М.Н. Соко
«12» января 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда и выплатах стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1»

г. Шахты
2026

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федеральных законов РФ, Постановления Правительства РФ и Администрации Ростовской области, нормативно-правовых документов и локальных нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;

- Постановления Администрации города Шахты от 19.10.2016 №5035 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту труда и социального развития Администрации города Шахты»; постановление Администрации города Шахты от 19.11.2025 № 4368 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 19.10.2016 №5035 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социального развития Администрации города Шахты»

- Постановления Правительства Ростовской области от 30.04.2015 №292 «Об утверждении Положения о порядке использования в 2015 году бюджетных ассигнований, зарезервированных на реализацию Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597, от 01.06.2012 №761 и от 28.12.2012 №1688 в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы- Других федеральных, областных и муниципальных нормативно-правовых актов;

- Устава МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»;

- Коллективного договора между Администрацией и работниками Центра на 2026-2029 годы.

1. Настоящее положение принято вместо:

Положения о системе оплаты труда и выплатах стимулирующего характера работникам МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» от 09.01.2023.

1.1. Данное Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»;

- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- другие вопросы оплаты труда.

1.1.1. Положение утверждается приказом директора по согласованию с профкомом учреждения.

1.1.2. Положение вводится с 12.01.2026.

1.1.3. Заработная плата работников муниципальных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.1.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.1.6. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.1.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.1.8. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

1.1.9. Минимальные размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе ПКГ в соответствии с таблицами №1,2,3,4,5,6,7,8,10 к Постановлению Администрации города Шахты № 5035 от 19.10.2016.

1.1.10. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется по заявлению работника на его счет в банке за 1-ю половину месяца – 20 числа текущего месяца, за 2-ю половину месяца – 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.1.11. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем муниципального учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного муниципального учреждения.

2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных учреждений

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом Департамента труда и социального развития Администрации города Шахты.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальными нормативными актами муниципальных учреждений с

соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим положением.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников муниципальных учреждений.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг муниципальных учреждений, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице №1.

Таблица №1

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
1-й квалификационный уровень	14723	специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	18758	заведующий отделением (социальной службой)

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице №2.

Таблица №2

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
1-й квалификационный уровень	12880	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по

		трудоустрой
3-й квалификационный уровень	14194	медицинская сестра

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице №3.

Таблица №3

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ должностей педагогических работников:		
1-й квалификационный уровень	14944	музыкальный руководитель

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице №4.

Таблица №4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	14054	культурный организатор
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:		библиотекарь
без категории	15450	
2-й категории	16217	

2.2.5. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом

Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице №5.

Таблица №5

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	10700	делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	11777	администратор, техник
2-й квалификационный уровень	12370	заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:		
1-й квалификационный уровень	13604	бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, инженер-программист (программист), психолог
2-й квалификационный уровень	14665	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория
3-й квалификационный уровень	14988	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория
4-й квалификационный уровень	15732	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»

5-й квалификационный уровень	16520	заместитель главного бухгалтера
------------------------------	-------	---------------------------------

2.2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице №6.

Таблица №6

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)
1-й квалификационный разряд;	9677	
2-й квалификационный разряд;	10241	
3-й квалификационный разряд	10839	
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля
4-й квалификационный разряд;	11506	
5-й квалификационный разряд	12174	

2.2.7. Минимальные размеры должностных окладов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедших в ПКГ, приведены в таблице №7.

Таблица №7

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2
Специалист по закупкам, специалист по охране труда	13604
Медицинская сестра по реабилитации	14194
Специалист по реабилитационной работе	15450

Социальный работник	18397
---------------------	-------

2.2.8. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице №8.

Таблица №8

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1-й квалификационный разряд	9677
	2-й квалификационный разряд	10241
	3-й квалификационный разряд	10839
	4-й квалификационный разряд	11506
	5-й квалификационный разряд	12174

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами муниципальных учреждений, увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением к Положению об оплате труда и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы). При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

2.4.1. Устанавливают в коллективных договорах, локальных нормативных актах работникам организаций внебюджетного сектора экономики, индивидуальных предпринимателей тарифную ставку первого разряда (минимальный оклад) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат не ниже размера, установленного областными, федеральными отраслевыми соглашениями.

2.4.2. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 №1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

- повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.3. Устанавливают работникам организаций внебюджетного сектора экономики, индивидуальных предпринимателей, полностью отработавшим норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), минимальную заработную плату в размере не ниже 1,2 минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений муниципальных учреждений устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденным Постановлением Администрации города Шахты № 5035 от 19.10.2016 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту труда и социального развития Администрации города Шахты», работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) за время фактической занятости на таких работах, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителями муниципальных учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

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

Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда действительны в течение пяти лет с момента ее завершения, в связи с чем могут быть использованы в целях, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.2.2 Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

3.2.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальных нормативных актах учреждения.

3.2.5. Перечень должностей работников учреждения социального обслуживания населения, их структурных подразделений, работа в которых дает право на установление доплаты за работу с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда в размере 4 процентов должностного оклада (ставки заработной платы):

- Медицинская сестра
- Инструктор по лечебной физкультуре
- Водитель
- Уборщик служебных помещений.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы муниципальных учреждений при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Настоящий пункт не распространяется на руководителей учреждения и их заместителей.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов устанавливается за каждый час работы в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.7. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников государственных учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В муниципальных учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в локальных нормативных актах в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права учреждений.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников муниципальных учреждений устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
Заместитель директора			
1	Выполнение муниципального задания	<p>Выполнение муниципального задания в полном объеме.</p> <p>Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию.</p> <p>Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию, составляет не менее 85%.</p>	до 10 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Укрепление материально-технической базы.	<p>Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков. Соответствие созданных в учреждении условий, пребывающих в нем граждан и работающих сотрудников действующим требованиям, в том числе: укрепление материально-технической базы учреждения, обеспечение комфортных и безопасных условий предоставления услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также положениям государственных стандартов социального обслуживания, положениям порядков предоставления социальных услуг.</p> <p>Отрицательная динамика в обеспечении безопасности здоровья и жизни граждан учреждения (нарушение санитарно-гигиенических условий, отсутствие без барьерной среды, наличие случаев травматизма, психологический дискомфорт), а также в обеспечении психологического комфорта и безопасных условий труда работников в результате несоблюдения действующих требований.</p>	<p>до 10 баллов</p> <p>-5 баллов</p>
3	Проявление инициативы, творчества, применение в работе современных форм и методов организации	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу.	до 8 баллов

	труда, качество оказания социальных услуг.		
4	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	<p>Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении.</p> <p>Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг.</p> <p>Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении.</p>	<p>до 2 баллов</p> <p>до 2 баллов</p> <p>-2 балла</p>
5.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	Мероприятия, связанные с уставной деятельностью учреждения подготавливать и проводить своевременно и регулярно освещать их в СМИ и размещать на сайте учреждения.	до 10 баллов
6	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	<p>Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией.</p> <p>Наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение.</p>	<p>до 3 баллов</p> <p>до 5 баллов</p>
7	Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил. Динамика системного участия в выполнении особо важных работ и мероприятий, либо единичные случаи со значимыми результатами.	до 5 баллов
8	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	до 8 баллов
9.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	до 8 баллов

10.	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги	Доля укомплектованности, составляющая 100%	до 10 баллов
		Доля укомплектованности, составляющая менее 75 %	до 8 баллов
11.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на сайте Министерства труда и социального развития Ростовской области и сайте муниципального образования города Шахты.	до 10 баллов
12.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов о деятельности учреждения, других сведений и информации	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, планов и других сведений, и информации.	до 10 баллов
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	-2 балла
13.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических норм в учреждении	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	до 8 баллов
14.	Осуществление контроля за качеством социального обслуживания, предоставления социальных услуг различным категориям граждан.	Проведение фронтальных и перекрестных проверок в структурных подразделениях за качеством оказания социальных услуг, предоставляемых различным категориям граждан.	до 8 баллов
		Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы.	до 7 баллов
Итого			124 балла
Главный бухгалтер			
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в рамках реализации муниципального задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 10 баллов
2	Внедрение в практику новых форм и методов работы	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых форм и методов работы.	до 8 баллов
3.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	до 9 баллов
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	-2 балла
4.	Целевое и эффективное	Отсутствие просроченной дебиторской и	до 10 баллов

	использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	<p>кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода.</p> <p>Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода.</p> <p>Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок.</p> <p>Наличие нормативного правового акта, регулирующего расходование средств, полученных от граждан за оказанные платные социальные услуги, в частности, в учреждениях психоневрологического профиля, целевое использование указанных средств.</p> <p>Нормативное регулирование расходования средств, полученных в качестве благотворительной и спонсорской помощи.</p>	<p>-2 балла</p> <p>-2 балла</p> <p>до 2 баллов</p> <p>до 2 баллов</p>
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	до 8 баллов
6	Отсутствие обоснованных жалоб от работников	<p>Удовлетворенность сотрудников качеством и доступностью предоставления услуг в учреждении.</p> <p>Наличие жалоб сотрудников на качество оказания услуг.</p>	<p>до 8 баллов</p> <p>-3 балла</p>
7	Отсутствие необоснованных остатков на счетах учреждения	Отсутствие необоснованных остатков на счетах учреждения	до 7 баллов
8	Укрепление материально-технической базы	<p>Соответствие созданных в учреждении условий, пребывающих в нем граждан и работающих сотрудников действующим требованиям, в том числе:</p> <p>Укрепление материально-технической базы учреждения, обеспечение комфортных и безопасных условий предоставления услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также положениям государственных стандартов социального обслуживания, положениям порядков</p>	до 10 баллов

		предоставления социальных услуг.	
9	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги, отсутствие текучести кадров	Доля укомплектованности, составляющая 100%	до 10 баллов
		Доля укомплектованности, составляющая менее 75 %.	до 8 баллов
10	Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба.	до 5 баллов
11	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с региональной «дорожной картой».	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по субъектам Российской Федерации.	до 10 баллов
12	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	Соблюдение установленной учредителем доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения (40%).	до 7 баллов
13	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	до 8 баллов
14	Выполнение дополнительных объемов работ.	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ.	до 10 баллов
	Итого		124 балла
Заведующий структурным подразделением (ОСО, СОСМО, СРОДП)			
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию. Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию, составляет не менее 85%.	до 10 баллов

2.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Повышение информированности населения о системе социального обслуживания в городе Шахты о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией. Предоставление информации для размещения на официальном Интернет-сайте учреждения.	до 3 баллов
3.	Укомплектованность отделений работниками, непосредственно, оказывающими социальные услуги, отсутствие текучести кадров	Доля укомплектованности, составляющая 100 %.	до 10 баллов
		Доля укомплектованности, составляющая менее 75%.	до 8 баллов
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 10 баллов
5.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	до 5 баллов
6.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан, осуществление инновационной деятельности	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения.	до 6 баллов
7.	Работа с кадрами по повышению их профессиональной компетенции	Обучение по развитию ключевых качеств необходимых работникам для успешного выполнения поставленных задач: инициативность и предприимчивость, профессиональная квалификационная мобильность.	до 7 баллов
		Создание благоприятного психологического климата в коллективе, координации и сотрудничества, удовлетворительных условий труда, рациональное использование кадрового потенциала	до 5 баллов
8.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение	до 8 баллов

		конфиденциальности информации о гражданах.	
9.	Профилактическая работа по предотвращению конфликтных ситуаций в коллективе.	Соблюдение трудового законодательства, контроль деятельности и служебных отношений в коллективе, выявление проблемных областей и их разрешение, постоянное моральное и материальное стимулирование работников.	до 7 баллов
10.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц. Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами.	до 2 баллов -2балла
11.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ.	до 9 баллов
12.	Привлечение предприятий, организаций, коммерческих структур для оказания пожилым людям и инвалидам содействия в единой или постоянной материальной помощи.	Количество клиентов, получивших благотворительную помощь.	до 3 баллов
	Итого		85 баллов
Специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
1.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Повышение информированности населения о системе социального обслуживания в городе Шахты о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией. Предоставление информации для размещения на официальном Интернет-сайте учреждения.	до 3 баллов
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 10 баллов
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	до 5 баллов
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан, осуществление инновационной	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения.	до 6 баллов

	деятельности		
5.	Участие в проводимых акциях, мониторингах для различных категорий граждан	Координирование работы кураторов с участниками специализированной военной операции и членами их семей. Выявление нужд граждан в различных формах социальных услуг	до 7 баллов
		Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы.	до 5 баллов
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	до 8 баллов
7.	Активное участие в организации и проведении мероприятий, направленных на социальную адаптацию граждан и улучшение их эмоционального состояния.	Консультирование, решение вопросов, связанных с правом граждан на социальное обслуживание и защиту их интересов. Организация и участие в проведении благотворительных акций, мероприятий, посвященных праздничным и знаменательным датам.	до 7 баллов
8.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг.	до 2 баллов
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами.	-2 балла
9.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ.	до 9 баллов
10.	Привлечение предприятий, организаций, коммерческих структур для оказания пожилым людям и инвалидам содействия в единой или постоянной материальной помощи.	Количество клиентов, получивших благотворительную помощь	до 3 баллов
	ИТОГО		65 баллов
Социальный работник			
1.	Соблюдение трудовой	Своевременное и качественное выполнение	до 10 баллов

	дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	
2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	до 5 баллов
3.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан, осуществление инновационной деятельности	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения.	до 6 баллов
4.	Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	Сбор информации о гражданах пожилого возраста и инвалидах (в т.ч. детях-инвалидах), нуждающихся в социальном обслуживании, совместно с учреждениями здравоохранения, образования и др.	до 7 баллов
		Совместное определение индивидуальной потребности в социальных услугах и разъяснения порядка и периодичности их представления.	до 5 баллов
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	до 8 баллов
6.	Активное участие в организации и проведении мероприятий, направленных на реабилитацию и социальную адаптацию граждан.	Содействие в реализации индивидуальных программ реабилитации и адаптации, организация и участие в проведении благотворительных акций, мероприятий, посвященных праздничным и знаменательным датам.	до 7 баллов
7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг.	до 2 баллов
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	-2 балла
8.	Выполнение	Своевременное и качественное выполнение	до 9 баллов

	дополнительных объемов работ	дополнительных объемов работ	
	ИТОГО		59 баллов
Медицинская сестра, медицинская сестра по реабилитации, инструктор по лечебной физкультуре			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 10 баллов
2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	до 5 баллов
3.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан, осуществление инновационной деятельности	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения.	до 6 баллов
4.	Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	Сбор информации о гражданах пожилого возраста и инвалидах (в т.ч. детях-инвалидах), нуждающихся в социальном обслуживании, совместно с учреждениями здравоохранения, образования и др.	до 7 баллов
		Совместное определение индивидуальной потребности в социальных услугах и разъяснения порядка и периодичности их представления.	до 5 баллов
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	до 8 баллов
6.	Активное участие в организации и проведении мероприятий, направленных на реабилитацию и социальную адаптацию граждан.	Содействие в реализации индивидуальных программ реабилитации и адаптации, организация и участие в проведении благотворительных акций, мероприятий, посвященных праздничным и знаменательным датам.	до 7 баллов
7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц отсутствие жалоб граждан на качество оказания	до 2 баллов

	предоставленных социальных услуг	социальных услуг. Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами.	-2 балла
8.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ.	до 9 баллов
	ИТОГО		59 баллов
Прочие: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, инженер – программист (программист), специалист по охране труда, специалист по кадрам, делопроизводитель, культорганизатор, психолог, музыкальный руководитель, заведующий хозяйством, сторож, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 10 баллов
2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов).	до 1 балла
3.	Выполнение отдельных поручений своего непосредственного руководителя	Поручение выполнено в полном объеме, своевременно и качественно	до 3 баллов
		Поручение не выполнено	0 баллов
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	до 10 баллов
5.	Качественное и своевременное ведение отчетной документации	Соблюдение сроков ведения отчетной документации.	до 10 баллов
6.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ.	до 10 баллов
	ИТОГО		44 балла

Максимальное количество баллов и процентов выплат для премирования сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1»

Руководитель	Заведующий структурным подразделением	Специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Социальный работник	Медицинская сестра, медицинская сестра по реабилитации, инструктор по лечебной физкультуре	Прочие
124 балла	85 баллов	65 баллов	59 баллов	59 баллов	44 балла
200%	200%	200%	200%	200%	200%

Расчет размеров выплаты за интенсивность и качество работы (ежемесячные) стимулирующего характера рассчитываются по следующей формуле:

$$Z = \Sigma \times C = П \times O / 100$$

1. $P = \Sigma \times C$ – находим процент выплат по категориям сотрудников.

2. $Z = П \times O / 100$ – находим сумму выплат стимулирующего характера.

где Z - сумма выплат стимулирующего характера

Σ - сумма баллов по показателям эффективности

* C - стоимость 1 балла

O – должностной оклад

P – процент выплат по критериям работников

*Соотношение баллов и процентов выплат стимулирующего характера сотрудникам МБУ г. Шахты «ЦСО №1» утверждено приказом № 303/ОД от 29.12.2018 «Об утверждении показателей оценки эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1» и критерии их оценки» в приложении № 1, Шкала соотношения.

Стоимость 1 балла рассчитывается по формуле:

Максимальное количество процентов делим на максимальное количество баллов по каждой категории.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему предоставление медицинских услуг), в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается на срок не более одного финансового года.

Конкретные меры и порядок установления выплаты утверждается приказом руководителя учреждения в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами учреждения, критериями оценки результативности и качества работы работников.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы социальным работникам устанавливается до 200 процентов.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы медицинским работникам устанавливается до 200 процентов.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы),

установленного локальным нормативным актом муниципального учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

Выплата к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы), установленным локальным нормативным актом муниципального учреждения, за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- работникам муниципального учреждения – руководителем муниципального учреждения;

- руководителю муниципального учреждения – Департаментом труда и социального развития Администрации города Шахты.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы (за месяц, квартал, год) производится ежемесячно в месяце следующим за отчетным.

4.5. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам учреждений в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 15 процентов;
- при выслуге лет от 10 лет до 15 лет – 20 процентов;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 30 процентов.

Работникам, занимаемым по совместительству штатные должности, выплата за выслугу лет выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим разделом.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Средства на выплату за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.6. Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы (ежемесячные, ежеквартальные, по итогам года). Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утвержденном руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Премирование работников учреждения производится с учетом следующих показателей эффективности деятельности каждой группы работников:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество %
Заместитель директора			
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию. Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию, составляет не менее 85%.	0-150%
2.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг и населения города	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией. Наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение.	0-55%
3.	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых услуг	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения.	0-40%
4.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических норм в учреждении.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил.	0-80%
5.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени: дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями работника.	0-70%
6.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение размещения информации о деятельности учреждения в СМИ, на сайте учреждения.	0-105%
	ИТОГО		500%
Главный бухгалтер			
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию. Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию, составляет не менее 85%.	0-150%
2.	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности.	Соблюдение сроков, установленных порядком и форм предоставления.	0-100%
3.	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	Отсутствие предписаний о нарушениях контролирующих и надзорных органов	0-30%
4.	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.	Своевременное предоставление и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	0-80%

5.	Качественное ведение бюджетного учета	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.	0-70%
6.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности.	Организация автоматизированного бухгалтерского учета и отчетности. Наличие и использование автоматизированных программ.	0-70%
ИТОГО			500%
Заведующий структурным подразделением (ОСО, СОСМО, СРОДП)			
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию.	0-150%
2.	Контроль качества предоставления социальных услуг и соответствия требованиям стандарта социального обслуживания получателям социальных услуг.	Отсутствие нарушений Порядка предоставления социальных услуг.	0-120%
3.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени: дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями работника.	0-70%
4.	Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации.	Своевременное предоставление ежемесячных планов, отчетов, полнота ведения Журнала социального работника.	0-50%
5.	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых услуг.	Организация и проведение учебно-консультативных занятий с сотрудниками структурных подразделений. Своевременное проведение мероприятий, направленных на охрану труда работников, сохранение их здоровья, охрану здоровья получателей социальных услуг.	0-40%
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг и населения города.	Участие работника в мероприятиях, направленных на информирование получателей социальных услуг и населения города по вопросам социального обслуживания, в том числе распространение буклетов, брошюр.	0-55%
7.	Активность в работе, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности.	Взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, коммерческими и общественными организациями. Активное участие в проведении праздничных мероприятий для получателей социальных услуг.	0-15%
ИТОГО			500%
Специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
1.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг и населения города.	Участие работника в мероприятиях, направленных на информирование получателей социальных услуг и населения города по вопросам социального обслуживания, в том числе распространение буклетов, брошюр.	0-150%
2.	Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации.	Своевременное предоставление ежемесячных планов, отчетов, полнота ведения Журнала социального работника.	0-130%
3.	Активность в работе, осуществление связи с организациями и учреждениями различных	Взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, коммерческими и общественными организациями. Активное участие в проведении праздничных мероприятий для получателей социальных услуг.	0-70%

	форм собственности.		
4.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени: дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями работника.	0-70%
5.	Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории.	Оценка особых условий работы (разрешение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг, отсутствие муниципального транспорта сообщения до места пребывания клиентов и т.д.).	0-80%
ИТОГО			500%

Социальный работник

1.	Выполнение муниципального задания.	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию.	0-150%
2.	Соблюдение стандартов социальных услуг.	Отсутствие нарушений Порядка предоставления социальных услуг.	0-90%
3.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени: дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями работника.	0-70%
4.	Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации.	Своевременное предоставление ежемесячных планов, отчетов, полнота ведения Журнала социального работника.	0-50%
5.	Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории.	Оценка особых условий работы (разрешение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг, отсутствие муниципального транспорта сообщения до места пребывания клиентов и т.д.).	0-70%
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг и населения города.	Участие работника в мероприятиях, направленных на информирование получателей социальных услуг и населения города по вопросам социального обслуживания, в том числе распространение буклетов, брошюр.	0-55%
7.	Активность в работе, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности.	Взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, коммерческими и общественными организациями. Активное участие в проведении праздничных мероприятий для получателей социальных услуг.	0-15%
ИТОГО			500%

Медицинская сестра, медицинская сестра по реабилитации, инструктор по лечебной физкультуре

1.	Выполнение муниципального задания.	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию.	0-150%
2.	Соблюдение стандартов социальных услуг.	Отсутствие нарушений Порядка предоставления социальных услуг.	0-90%
3.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени: дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями работника.	0-70%
4.	Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации.	Своевременное предоставление ежемесячных планов, отчетов, полнота ведения Журнала социального работника.	0-50%
5.	Особые условия работы на	Оценка особых условий работы (разрешение проблемных	0-70%

	обслуживаемом участке, территории.	вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг, отсутствие муниципального транспорта сообщения до места пребывания клиентов и т.д.).	
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг и населения города.	Участие работника в мероприятиях, направленных на информирование получателей социальных услуг и населения города по вопросам социального обслуживания, в том числе распространение буклетов, брошюр.	0-55%
7.	Своевременное выполнение врачебных назначений	Отсутствие нарушений выполнения своевременно врачебных назначений.	0-15%
	ИТОГО		500%
Прочие:			
заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, инженер – программист (программист), специалист по охране труда, специалист по кадрам, делопроизводитель, культурорганизатор, психолог, музыкальный руководитель, заведующий хозяйством, сторож, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1.	Выполнение требований по охране труда и соблюдение правил внутреннего распорядка.	Соблюдение правил по охране труда и правил внутреннего распорядка.	0-120%
2.	Своевременное, добросовестное и качественное осуществление деятельности, определенное должностными обязанностями.	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушение сроков и т.п.	0-150%
3.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ, не входящих в должностные обязанности.	0-70%
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, соблюдение служебной этики, делового стиля общения с коллегами.	Удовлетворенность сотрудников качеством и доступностью предоставления услуг в учреждении. Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной, профессиональной этики, правил делового поведения и общения с коллегами.	0-50%
5.	Проявление инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда.	Достижение позитивных результатов работы в результате применения современных форм и методов организации труда.	0-20%
6.	Качественное выполнение порученной работы, проведение мероприятий, связанных с обеспечением деятельности учреждения.	Своевременное и качественное выполнение порученной работы, участие в проведении мероприятий, связанных с обеспечением деятельности учреждения.	0-40%
7.	Ведение и своевременное предоставление отчетов, планов, информации и иной документации.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов, планов, информации и иной документации.	0-50%
	ИТОГО		500%

Расчет размеров выплаты стимулирующего характера (ежемесячные, квартальные и годовые премии) рассчитываются по следующей формуле:

$$Z = \sum x \cdot O / 100$$

где Z - сумма выплат стимулирующего характера

Σ - сумма процентов по показателям эффективности
О – должностной оклад.

Решение о выплате премии и её размерах принимается:

- работникам муниципального учреждения – руководителем муниципального учреждения;

- руководителю муниципального учреждения – Департаментом труда и социального развития Администрации города Шахты.

При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- обеспечение информационной открытости учреждения;

- обеспечение комплексной безопасности учреждения.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждений являются:

- своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;

- отсутствие необоснованных остатков на счетах учреждений;

- отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности;

- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждений;

- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

- укрепление материально-технической базы.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств.

Конкретный размер премии может определяться в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

Учреждение вправе выплачивать премию за счёт средств экономии по фонду оплаты труда и по другим статьям расходов.

Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) работникам, относящимся к основному персоналу, производится ежемесячно в месяце следующим за отчетным.

4.7. Работникам муниципальных учреждений устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.7.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в муниципальных учреждениях, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице №9.

Размер выплат за квалификацию

Наличие квалификационной категории	Муниципальные учреждения социального обслуживания населения
	медицинские работники
Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем муниципального учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.7.2. Выплата за наличие учёной степени, почётного звания, ведомственного почётного звания (нагрудного знака) устанавливается по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

- учёной степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 30 процентов от должностного оклада;
- учёной степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 20 процентов от должностного оклада;
- почётного звания «народный» - 30 процентов от должностного оклада;
- почётного звания «заслуженный» - 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой работе;
- награжденным ведомственным почётным званием (нагрудным знаком) – 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почётное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почётного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почётных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.7.3. Выплата за классность устанавливается водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы, 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

5. Условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №10.

Таблица №10

Размер минимального должностного оклада руководителя
муниципального учреждения

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) I и II групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (без стационара) I группы по оплате труда руководителей	34946
2.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) III и IV групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (без стационара) II и III групп по оплате труда руководителей	31765
3.	Учреждения социального обслуживания населения (без стационара) IV группы по оплате труда руководителей	29327

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителей муниципальных учреждений к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе 6 Примерного положения.

5.4. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, руководителям муниципальных учреждений, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам и инвалидам, минимальные должностные оклады, установленные локальными нормативными актами муниципальных учреждений, увеличиваются на коэффициент в соответствии с Приложением №1 к Положению и образует новый должностной оклад, при его размере подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения в соответствии с приказом руководителя.

5.6. С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

5.7. Руководителям муниципальных учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

5.8. Руководителям муниципальных учреждений устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельный уровень соотношение) в кратности от 1 до 6. Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей №11.

Таблица №11

Размеры предельного соотношения дохода руководителя
муниципального учреждения

Среднесписочная численность работников списочного состава (человек)	Размер предельного соотношения
До 50	до 4,0
От 51 по 100	до 4,5
От 101 по 200	до 5,0
От 201 по 350	до 5,5
Свыше 351	до 6,0

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении размера предельного соотношения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут руководители муниципальных учреждений, главные бухгалтеры.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю муниципального учреждения – Департаментом труда и социального развития Администрации города Шахты:

Материальная помощь носит единовременный разовый характер и предоставляется с целью содействия работникам в решении социальных и бытовых вопросов.

Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в случае:

- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство).

Руководителю муниципального учреждения может выплачиваться материальная помощь до двух минимальных должностных окладов к отпуску.

6.1.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов приведены в таблице №12.

Таблица №12

Объемные показатели и порядок
отнесения к группе по оплате труда руководителей центров
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

Группа по оплате труда руководителей	Число обслуживаемых граждан
I	Свыше 2000
II	1001 – 2000
III	501 – 1000
IV	До 500

6.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципального учреждения города Шахты не может быть более 40 процентов.

6.3. В МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» возможна выплата заработной платы на банковские карты, обслуживание которых производится за счет средств Работодателя на основании Договора о выдаче и обслуживании банковских карт для сотрудников МБУ г. Шахты «ЦСО № 1». Договор банковского счета заключается Работодателем в интересах Работника.

**Коэффициенты к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы),
установленным локальными нормативными актами муниципальных учреждений**

№ п/п	Перечень муниципальных учреждений	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффициента
1.	центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, культорганизатор, медицинская сестра, медицинская сестра по реабилитации, инструктор по лечебной физкультуре, психолог, социальный работник, специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	0,15

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО №1»



Н.В. Лотарева

**Примерный перечень
должностей административно-управленческого персонала**

К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- заведующий отделением;
- заведующий хозяйством;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- экономист;
- делопроизводитель;
- специалист по социальной работе;
- специалист по охране труда.

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО №1»



Н.В. Лотарева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»


Н.В. Лотарева
«12» января 2026 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»


М.Н. Соко
«12» января 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования и расходования средств,
образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг
от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.11.2014 №395 «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Ростовской области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Постановления Администрации города Шахты от 19.03.2015 №1751(в редакции от 23.06.2025 №2085) «Об утверждении Порядка расходования муниципальным бюджетным учреждением города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1» средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг.

1.2. Оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг на условиях полной и частичной оплаты производится в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 03.12.2014 № 813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания».

Формирование и расходование средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг производится в соответствии с данным Положением.

2. Принципы деятельности

2.1. Взаимоотношения получателя социальных услуг и муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1» регулируются Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.2. Социальные услуги получателям социальных услуг оказываются на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг и договора о предоставлении социальных услуг. Дополнительные социальные услуги получателям социальных услуг оказываются на основании договора о предоставлении дополнительных социальных услуг. Договора составляются в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и находятся у каждой из сторон. Получатели социальных услуг обеспечиваются необходимой информацией.

Оплата осуществляется путем внесения наличных денег в кассу с применением фискального регистратора «Штрих-ЛАЙТ-01Ф» (светлый) без ФН (133532).

3. Контроль за деятельностью по оказанию социальных и дополнительных социальных услуг

3.1. Контроль за деятельностью по оказанию социальных и дополнительных социальных услуг, заключением необходимых договоров по оказанию платных социальных и дополнительных социальных услуг осуществляет директор.

4. Финансово-хозяйственная деятельность

4.1. Денежные средства, полученные за предоставление социальных услуг в рамках выполнения муниципального задания, используются муниципальным бюджетным учреждением города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1» на расходы, непосредственно связанные с оказанием социальных услуг (выполнением работ).

4.2. Расходование денежных средств, полученных в результате взимания платы за предоставление социальных и дополнительных социальных услуг, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, утвержденного главным распорядителем – Департаментом труда и социального развития Администрации города Шахты.

4.3. Доходы от оказания социальных и дополнительных социальных услуг являются дополнительным источником развития и формирования средств муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1».

4.3.1. Доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, формируются от оказания платных услуг на основании заключенных договоров с получателями социальных услуг.

5. Порядок расходования денежных средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

5.1. Средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных и дополнительных социальных услуг направляются:

- 5.1.1. В размере не более 20% на:
- приобретение основных средств;
 - текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений Центра, оплату услуг за составление проектно-сметной документации и ее экспертизы;
 - типографические, хозяйственные, канцелярские расходы;
 - подписку на периодическую печать;
 - транспортные расходы (оплата налога, страховки, аренды, приобретение запчастей, ГСМ), прохождение технического осмотра, проезд социальных и медицинских работников;

- оплату договоров на оказание коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, лицензирование медицинской деятельности учреждения;

- прочие работы, услуги (предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей транспортных средств, обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов, обновление справочно-информационных баз данных, приобретение справочно-информационных баз данных, приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение);

- другие расходы.

5.1.2. В размере не менее 80% на:

- выплату заработной платы;

- выплаты стимулирующего характера работникам Центра в виде доплаты, надбавок осуществляется согласно раздела 4 п.п. 4.2,4.3,4.4 Положения о системе оплаты труда и выплатах стимулирующего характера;

- премии (ежемесячные, ежеквартальные, по итогам года), ко Дню социального работника, в связи с юбилейными датами со дня рождения 50-ти, 55-ти, 60-летие).

С юбилейными датами выплаты производятся:

- социальным работникам – в размере 1000 рублей;

- медицинским сёстрам – в размере 1000 рублей;

- работникам административно-управленческого аппарата – в размере одного оклада;

- обязательные отчисления от фонда оплаты труда (от выплат стимулирующего характера в виде доплат, надбавок, премий) социального характера во внебюджетные фонды.

6. Порядок распределения фонда стимулирования

6.1. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются на основании ежемесячно издаваемых приказов директора МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» в соответствии с рекомендациями комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников, с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.2. Конкретный размер премии может определяться как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы).

6.3. Премирование директора осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения по решению Департамента труда и социального развития Администрации города Шахты. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера производится на основании докладной директора.

6.4. Основному персоналу (социальный работник, медицинская сестра) суммы средств, подлежащие распределению, определяет директор каждому подразделению в зависимости от суммы привлеченных средств. Административно-управленческому персоналу и вспомогательному персоналу суммы средств, подлежащие распределению, определяет директор в пределах имеющихся средств по каждой категории работников. Руководители подразделений предоставляют комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников докладные с распределением сумм каждому работнику в зависимости от достигнутых (выполненных) показателей.

6.5. Премирование работников учреждения производится с учетом следующих показателей эффективности деятельности каждой группы работников:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество (%)
Заместитель директора			
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как	0-150%

		отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период, согласно муниципальному заданию. Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период, согласно муниципальному заданию, составляет не менее 85%.	
2.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг и населения города	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией. Наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение.	0-55%
3.	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых услуг	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения.	0-40%
4.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических норм в учреждении.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил.	0-80%
5.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени: дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями работника.	0-70%
6.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение размещения информации о деятельности учреждения в СМИ, на сайте учреждения.	0-105%
	ИТОГО		500%
Главный бухгалтер			
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период, согласно муниципальному заданию. Пункты муниципального задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период, согласно муниципальному заданию, составляет не менее 85%.	0-150%
2.	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности.	Соблюдение сроков, установленных порядком и форм предоставления.	0-100%
3.	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	Отсутствие предписаний о нарушениях контролирующих и надзорных органов	0-30%
4.	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.	Своевременное предоставление и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	0-80%
5.	Качественное ведение бюджетного учета	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.	0-70%
6.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации	Организация автоматизированного бухгалтерского учета и отчетности. Наличие и использование автоматизированных программ.	0-70%

	бухгалтерского учета и отчетности.		
	ИТОГО		500%
Заведующий структурным подразделением (ОСО, СОСМО, СРОДП)			
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период, согласно муниципальному заданию.	0-150%
2.	Контроль качества предоставления социальных услуг и соответствия требованиям стандарта социального обслуживания получателям социальных услуг.	Отсутствие нарушений Порядка предоставления социальных услуг.	0-120%
3.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени: дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями работника.	0-70%
4.	Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации.	Своевременное предоставление ежемесячных планов, отчетов, полнота ведения Журнала социального работника.	0-50%
5.	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых услуг.	Организация и проведение учебно-консультативных занятий с сотрудниками структурных подразделений. Своевременное проведение мероприятий, направленных на охрану труда работников, сохранение их здоровья, охрану здоровья получателей социальных услуг.	0-40%
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг и населения города.	Участие работника в мероприятиях, направленных на информирование получателей социальных услуг и населения города по вопросам социального обслуживания, в том числе распространение буклетов, брошюр.	0-55%
7.	Активность в работе, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности.	Взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, коммерческими и общественными организациями. Активное участие в проведении праздничных мероприятий для получателей социальных услуг.	0-15%
	ИТОГО		500%
Специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
1.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг и населения города.	Участие работника в мероприятиях, направленных на информирование получателей социальных услуг и населения города по вопросам социального обслуживания, в том числе распространение буклетов, брошюр.	0-150%
2.	Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации.	Своевременное предоставление ежемесячных планов, отчетов, полнота ведения Журнала социального работника.	0-130%
3.	Активность в работе, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности.	Взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, коммерческими и общественными организациями. Активное участие в проведении праздничных мероприятий для получателей социальных услуг.	0-70%
4.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени: дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями работника.	0-70%

5.	Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории.	Оценка особых условий работы (разрешение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг, отсутствие муниципального транспорта сообщения до места пребывания клиентов и т.д.).	0-80%
ИТОГО			500%
Социальный работник			
1.	Выполнение муниципального задания.	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию.	0-150%
2.	Соблюдение стандартов социальных услуг.	Отсутствие нарушений Порядка предоставления социальных услуг.	0-90%
3.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени: дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями работника.	0-70%
4.	Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации.	Своевременное предоставление ежемесячных планов, отчетов, полнота ведения Журнала социального работника.	0-50%
5.	Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории.	Оценка особых условий работы (разрешение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг, отсутствие муниципального транспорта сообщения до места пребывания клиентов и т.д.).	0-70%
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг и населения города.	Участие работника в мероприятиях, направленных на информирование получателей социальных услуг и населения города по вопросам социального обслуживания, в том числе распространение буклетов, брошюр.	0-55%
7.	Активность в работе, осуществление связи с организациями и учреждениями различных форм собственности.	Взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, коммерческими и общественными организациями. Активное участие в проведении праздничных мероприятий для получателей социальных услуг.	0-15%
ИТОГО			500%
Медицинская сестра, медицинская сестра по реабилитации, инструктор по лечебной физкультуре			
1.	Выполнение муниципального задания.	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем выполненного муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию.	0-150%
2.	Соблюдение стандартов социальных услуг.	Отсутствие нарушений Порядка предоставления социальных услуг.	0-90%
3.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени: дополнительный объем работы, не связанной с основными обязанностями работника.	0-70%
4.	Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации.	Своевременное предоставление ежемесячных планов, отчетов, полнота ведения Журнала социального работника.	0-50%
5.	Особые условия работы на обслуживаемом участке,	Оценка особых условий работы (разрешение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и	0-70%

	территории.	жизнедеятельностью получателей социальных услуг, отсутствие муниципального транспорта сообщения до места пребывания клиентов и т.д.).	
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг и населения города.	Участие работника в мероприятиях, направленных на информирование получателей социальных услуг и населения города по вопросам социального обслуживания, в том числе распространение буклетов, брошюр.	0-55%
7.	Своевременное выполнение врачебных назначений	Отсутствие нарушений выполнения своевременно врачебных назначений.	0-15%
	ИТОГО		500%
Прочие:			
заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, инженер – программист (программист), специалист по охране труда, специалист по кадрам, делопроизводитель, культорганизатор, психолог, музыкальный руководитель, заведующий хозяйством, сторож, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1.	Выполнение требований по охране труда и соблюдение правил внутреннего распорядка.	Соблюдение правил по охране труда и правил внутреннего распорядка.	0-120%
2.	Своевременное, добросовестное и качественное осуществление деятельности, определенное должностными обязанностями.	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушение сроков и т.п.	0-150%
3.	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности.	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ, не входящих в должностные обязанности.	0-70%
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, соблюдение служебной этики, делового стиля общения с коллегами.	Удовлетворенность сотрудников качеством и доступностью предоставления услуг в учреждении. Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной, профессиональной этики, правил делового поведения и общения с коллегами.	0-50%
5.	Проявление инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда.	Достижение позитивных результатов работы в результате применения современных форм и методов организации труда.	0-20%
6.	Качественное выполнение порученной работы, проведение мероприятий, связанных с обеспечением деятельности учреждения.	Своевременное и качественное выполнение порученной работы, участие в проведении мероприятий, связанных с обеспечением деятельности учреждения.	0-40%
7.	Ведение и своевременное предоставление отчетов, планов, информации и иной документации.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов, планов, информации и иной документации.	0-50%
	ИТОГО		500%

Расчет размеров выплаты стимулирующего характера за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (ежемесячные, квартальные и годовые премии) рассчитываются по следующей формуле:

$$Z = \sum x O / 100$$

где Z - сумма выплат стимулирующего характера
 Σ - сумма процентов по показателям эффективности
 O – должностной оклад

6.6. Выплата премий от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности за отчетный период производится на основании приказа директора.

Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) работникам, относящимся к основному персоналу, производится ежемесячно в месяце следующим за отчетным.

6.7. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю муниципального учреждения – Департаментом труда и социального развития Администрации города Шахты:

Материальная помощь носит единовременный разовый характер и предоставляется с целью содействия работникам в решении социальных и бытовых вопросов.

Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в случае:

- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство).

Руководителю муниципального учреждения может выплачиваться материальная помощь до двух минимальных должностных окладов к отпуску.

7. Обязанности

7.1. Руководство учреждения обязано:

- осуществлять контроль за оказанием социальных и дополнительных социальных услуг;
- обеспечить получателей социальных услуг информацией о перечне и тарифах на социальные и дополнительные социальные услуги;
- повышать культуру обслуживания;
- улучшать условия труда работников при безусловном соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

7.2. Каждый член коллектива несет материальную ответственность за сохранность имущества в соответствии с законодательством, возмещением в полном объеме материального ущерба, а также обязуется содержать в чистоте и бережно относиться к используемым помещениям, оборудованию. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, соблюдать финансовую дисциплину.

8. Права

8.1. Директор учреждения имеет право применять административные взыскания к сотруднику учреждения в случае поступления жалоб от получателя социальных услуг, нарушения трудовой дисциплины, снижении качества работы и т.д.

8.2. Получатель социальных услуг вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества.

8.3. Получатель социальных услуг обязан своевременно осуществлять оплату за социальные и дополнительные социальные услуги, выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление этих услуг.

9. Учет и отчетность

9.1. Учет денежных средств, полученных в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, отражаются на счетах бухгалтерского учета муниципального бюджетного

учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1». Ведение учета, составление отчетности и контроль за полученными средствами от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.2. Заведующие отделениями ежемесячно представляют отчет о предоставляемых платных услугах по форме и в сроки, установленные в муниципальном бюджетном учреждении города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1». Расчеты с получателями социальных услуг осуществляются в муниципальном бюджетном учреждении города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1» посредством предоставления кассового чека в соответствии с актом сдачи-приемки выполненных услуг на дому с применением фискального регистратора «Штрих-ЛАЙТ-01Ф» (светлый) без ФН (133532).

9.3. Оплата за социальные услуги от получателя социальных услуг принимается материально ответственными лицами, назначенными приказом директора муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1». С ними заключаются договора о материальной ответственности за прием и передачу наличных денег в кассу муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1».

10. Прочие условия

10.1. Условия Положения могут пересматриваться, если в период его действия существенно изменились обстоятельства экономической деятельности.

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Лотарева

«12» января 2026 г.



М.Н. Соко

«12» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (далее – помощники по уходу), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Ростовской области от 29.12.2025 №322 «О реализации в 2026 году на территории Ростовской области пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», постановление Администрации города Шахты от 19.11.2025 №4369 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 03.10.2023 №3205 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе» и включает в себя: порядок установления должностных окладов; порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

1.2. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а

также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к должностному окладу, выплаты стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору) (Приложение 14).

1.5. Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1» (далее – «МБУ г. Шахты «ЦСО №1») занимающих должность «помощник по уходу» формируется за счет субвенций Областного бюджета и бюджета Российской Федерации.

1.6. Настоящее положение вступает в силу 12 января 2026 года.

2. Порядок установления должностного оклада

2.1. Минимальный размер должностного оклада работников, занимающих должность «помощник по уходу», не вошедшую в ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Помощник по уходу	12265

2.2. В целях дифференциации должностных окладов исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, минимальный должностной оклад, увеличивается на коэффициент 0,25 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения. Минимальный размер должностного оклада не участвует в расчете заработной платы.

Должностной оклад с учетом коэффициента: $12265,00 * 1,25 = 15332,00$ руб.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления в «МБУ г. Шахты «ЦСО №1» устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда для помощников по уходу.

Помощникам по уходу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки, с учетом мнения представительного органа работников.

3.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежемесячно в размере до 200 процентов должностного оклада. Конкретные размеры выплаты

утверждаются приказом директора «МБУ г. Шахты «ЦСО №1» в соответствии с показателями и критериями оценки интенсивности и результативности работы помощников по уходу.

**Показатели и критерии эффективности деятельности
(за интенсивность и высокие результаты работы)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия
1.1	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания услуг и принципов этики	0-30
		Отсутствие выявленных нарушений при проведении контроля качества оказания социальных услуг	0-30
1.2	Качественное обслуживание и уход за получателями социальных услуг	Соблюдение правил ухода за получателями социальных услуг	0-30
1.3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременность и качество предоставления социальных услуг	0-30
		Качественное и своевременное заполнение дневников (журналов) о проделанной работе, дневников наблюдения за состоянием здоровья лица, нуждающегося в уходе, своевременность сдачи отчетности	0-60
1.4	Соблюдение норм профессиональной этики	Знание и соблюдение профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам, коллегам, руководству при служебных контактах с ними; доброжелательность и вежливость Помощника по уходу СДУ	0-20
	ИТОГО		200

3.5. Выплата к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в «МБУ г. Шахты «ЦСО №1», или со дня

представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

3.6. Помощникам по уходу выплачивается ежемесячная премия по итогам работы в размере до 25 процентов должностного оклада. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. Система показателей и условия премирования работников учреждения утверждены настоящим положением, с учетом мнения представительного органа работников.

Премирование работников осуществляется на основании приказа директора «МБУ г. Шахты «ЦСО №1».

3.6.1. Показатели премирования работников «МБУ г. Шахты «ЦСО №1»

Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия (%)
Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	Соблюдение морально-правовых норм общения с получателями социальных услуг	0 - 10
	Отсутствие конфликтных ситуаций	0 - 5
	Отсутствие официально зафиксированных замечаний	0 - 10
ИТОГО		25

3.6.2. Условиями для премирования помощников по уходу являются:

- соблюдение морально-правовых норм общения с получателями социальных услуг;
- отсутствие конфликтных ситуаций
- отсутствие официально зафиксированных замечаний;

3.6.3. Директору «МБУ г. Шахты «ЦСО №1» предоставляется право самостоятельно или по представлению служебной записки заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений снижать размер или полностью лишать работника учреждения премиальной выплаты за упущения в работе или ухудшение показателей работы, в том числе по следующим основаниям:

- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение конфиденциальности, нарушение служебной и деловой этики;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов;
- повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения по вине работника;
- наличие обоснованных жалоб на работника учреждения;
- наличие дисциплинарного взыскания.

3.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Выплата заработной платы работникам учреждения производится:

- за первую половину месяца (авансовый расчет) – 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2. Помощнику по уходу устанавливается 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (сменный график в режиме гибкого рабочего времени) при суммированном учете рабочего времени – продолжительность рабочего времени за учетный период рассчитывается исходя из производственного календаря. Учетный период календарный год.

4.3. Режим работы в соответствии с потребностью лиц, нуждающихся в уходе, время на перерыв и отдых один час по усмотрению работника. Рабочие дни и выходные дни устанавливаются графиком сменности, который доводится до работника за месяц под личную подпись. График работы составляется на месяц.

4.4. Учет рабочего времени ведется в Табеле учета рабочего времени по утвержденной приказом форме 0504421, заполняется в течение всего месяца с помощью компьютерной техники, при этом явки и неявки работников учитываются по факту их свершения, методом сплошной регистрацией. В каждой ячейке, соответствующей определенному рабочему дню работника, отражается его присутствие и отсутствие на рабочем месте в часах. В конце месяца по каждому работнику подсчитывается общее количество отработанных часов, производится сверка с нормой на оказание социальных услуг, переработка или недоработка не допускается.

4.5. Заработная плата Помощника по уходу начисляется за фактически отработанное время, исходя из объема часов, установленных Дополнением к индивидуальной программе предоставления социальных услуг (ИППСУ) получателю социальных услуг по уходу, закрепленного за работником.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы муниципальных учреждений при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Приложение № 3, являющееся
неотъемлемой частью
Коллективного договора
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»
на 2026-2029 гг.

**Перечень должностей
работников учреждения, его структурных подразделений,
работа в которых дает право на установление доплаты за работу с опасными
для здоровья и особо тяжелыми условиями труда**

№ п/п	Наименование должности	доплата за вредность
1.	Медицинская сестра	4%
2.	Инструктор по лечебной физкультуре	4%
3.	Водитель	4%
4.	Уборщик служебных помещений	4%

Доплаты устанавливаются в соответствии с п. 3.2.1 раздела 3 Положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области, по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с предоставлением проживания» к постановлению Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453.

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Лотарева

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



М.Н. Соко

**Перечень работ, профессий и должностей
с вредными условиями труда, работа в которых дает право
на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)	пункт Списка
1.	Медицинская сестра	12	п. 174 раздела XL
2.	Инструктор по лечебной физкультуре и спортивной медицине	12	п. 174 раздела XL

В соответствии (ст. 117 ТК РФ). Согласно пункту 174 раздела XL Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск. Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск».

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»
МБУ г. Шахты
"ЦСО №1"

Н.В. Лотарева



Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»
М.Н. Соко



**Форма
трудового договора (эффективного контракта) МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»**

«__» _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)
в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество полностью)
действующего на основании _____
(устав, доверенность)
именуемый в дальнейшем Работодателем, с одной стороны, и _____
(наименование должности, Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по

_____ (наименование должности, профессии или
специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

_____ (указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

_____ (полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

_____ (наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: _____ (основной, по совместительству)

4.1. Условия труда на рабочем месте _____ (по результатам специальной оценки условий труда от _____).

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г.

7. Дата начала работы « ____ » _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Работник _____ особый характер работы _____
(имеет, не имеет) (разъездной, другой характер работы)

2. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- д) ознакомление с локальными нормативными актами Работодателя, которые касаются его деятельности;
- е) ознакомление с проектами решений Работодателя, касающихся его деятельности;
- ж) получение лично или по поручению работодателя от структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
- г) работнику предоставлены иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, так же вытекающие из условий коллективного договора, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- е) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- б) требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и другими распорядительными актами «Работодателя», отданных в рамках трудовой функции работника;
- в) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- д) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) обучать Работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- з) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о системе оплаты труда и выплатах стимулирующего характера работникам;
- и) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) размер должностного оклада, ставки заработной платы изменяется в соответствии с производимой индексацией заработной платы.
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Показатели (условия получения выплаты)	Критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Кол-во баллов	Размер выплаты, %

13.1. Премияльные выплаты производятся как за счет стимулирующих выплат из субвенций областного бюджета, так и за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности учреждения при наличии средств.

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка:

выплата заработной платы начисляется на банковскую карту и производится два раза в месяц по графику: заработная плата за 1 часть фактически отработанного времени – 20 числа текущего месяца, заработная плата за 2 часть фактически отработанного времени – 05 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку) _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором:

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику ежегодно с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных

Трудовым кодексом и иными федеральными законами, согласно графику отпусков на соответствующий год и заявлением Работника в установленных законом случаях.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

7. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____

27. Работник обязуется соблюдать требования кодекса этики социального работника.

8. Ответственность сторон трудового договора

28. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. Работник несет ответственность за подлинность предоставленных данных.

9. Изменение и прекращение трудового договора

31. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

32. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника

персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

33. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

34. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором.

35. Настоящий трудовой договор вступает в силу _____

36. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

37. Дополнительные соглашения об изменении условий настоящего трудового договора являются его неотъемлемой частью.

Работодатель

Работник

(наименование организации)

(Ф.И.О.)

Адрес

Адрес места жительства

(место нахождения)

ИНН _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

Свидетельство о регистрации _____

Серия _____ № _____

(должность)

Дата выдачи _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Тел. _____

Тел. _____

Экземпляр договора получен: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)


Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Лотарева



М.Н. Соко

**Перечень должностей работников,
которые могут привлекаться к работе в режиме ненормированного рабочего
времени**

1. Административный и управленческий персонал:

- Директор
- Заместитель директора
- Главный бухгалтер
- Заведующий отделением
- Специалист по социальной работе
- Бухгалтер
- Специалист по кадрам

2. Хозяйственный персонал:

- Завхоз
- Водитель автомобиля

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Лотарева

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



М.Н. Соко

Перечень должностей на получение спецодежды

№ п/п	Должность	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок носки (лет)
1.	Социальный работник	Плащ или куртка	шт	1	3
		Халат х/б	шт	1	1
		Обувь зимняя (утепленная)	пара	1	3
		Обувь кожаная	пара	1	2
		Обувь резиновая	пара	1	2
		Обувь комнатная	пара	1	1
		Перчатки (варежки)	пара	1	2
		Сумка-коляска	шт	1	1
		Сумка хозяйственная	шт	1	1
		Полотенце	шт	2	1
2.	Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания	Плащ или куртка	шт	1	3
		Халат медицинский	шт	1	1
		Шапочка медицинская	шт	1	1
		Обувь зимняя (утепленная)	пара	1	3
		Обувь кожаная	пара	1	2
		Обувь резиновая	пара	1	2
		Обувь комнатная	пара	1	1
		Перчатки (варежки)	пара	1	2
		Сумка медицинская	шт	1	2
		Полотенце	шт	2	1
3.	Медицинская сестра, медицинская сестра по реабилитации социально - реабилитационного отделения дневного пребывания	Халат медицинский	шт.	1	1
		Шапочка медицинская	шт.	1	1
		Полотенце	шт.	2	1
		Обувь комнатная	пара	1	1

Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам автономных, бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания муниципальных образований Ростовской области утверждены Приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.10.2012 № 459 «Об обеспечении специальной одеждой, обувью и инвентарем работников автономных, бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания муниципальных образований Ростовской области» и Постановлением Администрации города Шахты от 30.09.2022 №3200 О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 19.03.2015 №1750 «Об утверждении нормативов

обеспечения мягким инвентарем при предоставлении поставщиками социальных услуг муниципальным бюджетным учреждением города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1» и муниципальным бюджетным учреждением города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №2»

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Лотарева

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



М.Н. Соко

**Перечень должностей работников,
с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной
материальной ответственности**

1. Заведующий отделением социального обслуживания.
2. Заведующий специализированным отделением социально-медицинского обслуживания.
3. Заведующий социально-реабилитационного отделения дневного пребывания
4. Заведующий хозяйством.
5. Медицинская сестра.
6. Медицинская сестра по реабилитации.
7. Водитель.
8. Бухгалтер.
9. Культурорганизатор.
10. Специалист по кадрам.
11. Специалист по социальной работе.
12. Инструктор по лечебной физкультуре.
13. Специалист по реабилитационной работе

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Лотарева

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



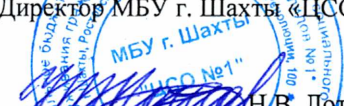
М.Н. Соко

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Сотрудник	Подразделение
Табельный номер	Должность

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу	0.00	0.00		0.00	НДФЛ		0.00
					Профвзносы		0.00
Выплата за выслугу лет рабочим и служащим	0.00	0.00		0.00	Дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию		0.00
Выплата стимулирующего характера за интенсивность отдельных категорий работников	0.00	0.00		0.00	Удержания по исполнительному листу		
Выплата за качество выполняемых работ	0.00	0.00		0.00			
Выплата за квалификацию	0.00	0.00		0.00			
Месячная премия	0.00	0.00		0.00			
Месячная премия (внебюджетная)	0.00	0.00		0.00			
Квартальная премия	0.00	0.00		0.00			
Квартальная премия (внебюджетная)	0.00	0.00		0.00			
Премия по итогам года	0.00	0.00		0.00			
Премия по итогам года (внебюджетная)	0.00	0.00		0.00			
Выплата за вредные условия труда	0.00	0.00		0.00			
Доплата за ночные часы по табелю	0.00	0.00		0.00			
Доплата за праздничные по табелю	0.00	0.00		0.00			
Отпуск очередной	0.00	0.00		0.00			
Отпуск дополнительный	0.00	0.00		0.00			
Доплата за увеличение объема работ	0.00	0.00		0.00			
Доплата за расширенную зону обслуживания	0.00	0.00		0.00			
Дифференцированная доплата	0.00	0.00		0.00			
Оплата больничного листа	0.00	0.00		0.00			
Оплата б/л за счет работодателя	0.00	0.00		0.00			
Компенсация при увольнении	0.00	0.00		0.00			
Выходное пособие	0.00	0.00		0.00			
Премия к юбилейным датам	0.00	0.00		0.00			
Выплата за качество выполняемых работ	0.00	0.00		0.00			
Квартальная премия (внебюджетная)	0.00	0.00		0.00			
Квартальная премия	0.00	0.00		0.00			
Премия по итогам года	0.00	0.00		0.00			
Премия по итогам года (внебюджетная)	0.00	0.00		0.00			
Всего начислено	0.00	0.00		0.00	Всего удержано		0.00
3. Доходы в не денежной форме					4. Выплачено		
					(аванс перечислен в банк на «зарплатный»)		0.00
					(Перечислено в банк на «зарплатный»)		0.00
					(Перечислено в банк на «зарплатный»)		0.00
Всего доходов в не денежной форме				0.00	Всего выплачено		0.00
Долг за предприятием на начало месяца				0.00	Долг за предприятием на конец месяца		0.00

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года
Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»


Н.В. Логарева



Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



М.Н. Соко

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в МБУ г. Шахты «ЦСО № 1» на 2026-2029 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						все го	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Внедрение современных средств охраны труда, предупреждающих производственный травматизм, обеспечение санитарно-гигиенических условий, предотвращающих профессиональные заболевания работников.	470	-	в течение всего периода	специалист по охране труда – Мельник О.П.	470	433	-	-
2.	Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочих местах и сдачей экзаменов, и проводить их обучение по охране труда и проверку знаний.	470	-	в течение всего периода	специалист по охране труда – Мельник О.П.	470	433	-	-
3.	Обеспечивать обучение руководителей учреждения, руководителей структурных подразделений безопасным методам и приемам выполнения работ в учебных центрах, аккредитованных в Минтруде РФ	18	-	1 раз в 3 года	специалист по охране труда – Мельник О.П.	18	18	-	-
4.	Проводить специальную оценку условий труда в учреждении для новых рабочих мест с информированием	470	50400	в течение всего периода	специалист по охране труда – Мельник О.П.	470	433	-	-

	работников о результатах.								
5.	Проводить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку с информированием работников о результатах.	470		в течение всего периода	специалист по охране труда – Мельник О.П.	470	433		
6.	Обеспечение социальных работников, медработников спецодеждой.	289	194820 0	ежегодно	завхоз Центра Звонкова Л.И. гл.бухгалтер Белецкая И.Ю.	289	289	-	-
7.	Предоставлять медицинским работникам дополнительный отпуск.	14	-	ежегодно	специалисты по кадрам Васина И.В., Быкадорова Т.Н.; гл. бухгалтер Белецкая И.Ю.	14	14	-	-
8.	Организация своевременного прохождения работниками первичного и периодического медицинских осмотров обследования	470	113030 0	в течение всего периода	медсестра Вдовиченко Т.В.	470	433	-	-
9.	Выполнение норм предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную.	289	-	в течение всего периода	специалист по охране труда – Мельник О.П.	289	289	-	-
10.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях в соответствии с требованиями СниП 11-4.	38	-	II -III квартал, ежегодно	специалист по социальной работе – Бабенко С.Х.	38	38	-	-
11.	Приведение зданий, помещений и рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ	2		в течение всего периода	специалист по социальной работе – Бабенко С.Х.; завхоз Центра – Звонкова Л.И.	470	433	-	-
12.	Проведение с сотрудниками Центра обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда •по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности; •по остальным программам	470	-	1 раз в 3 года 1 раз в 3 года	специалист по охране труда – Мельник О.П.	470	433		
13.	В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и	470	-	III квартал ежегодно	специалист по охране труда – Мельник О.П.	470	433		

	сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития, ежегодно, при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»								
14.	Проведение с сотрудниками Центра обучения по оказанию первой помощи пострадавшим	470	-	1 раз в 3 года	специалист по охране труда – Мельник О.П.	470	433		

Организация и проведение обучения требованиям охраны труда и обучения по оказанию первой помощи пострадавшим проходят в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда» (раздел IV и раздел V).

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Лотарева

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



М.Н. Соко

Форма
договора о полной индивидуальной материальной ответственности

« ____ » _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____
(устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем Работодателем, с одной стороны, и _____
(наименование должности, Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным **обязуется:**

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, отпуска, перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) производить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего договора, дополнение, распоряжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

Работодатель	Работник
_____	_____
(наименование организации)	(Ф.И.О.)
Адрес _____	Адрес места жительства _____
(место нахождения)	
ИНН _____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
Свидетельство о регистрации _____	
_____	Серия _____ № _____
(должность)	Дата выдачи _____

(Ф.И.О.)	

(подпись)	

Экземпляр договора получен: « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»

_____ Н.В. Лотарева

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»

_____ М.Н. Соко

Кодекс
профессиональной этики и служебного поведения работников органов управления
социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания,
оказывающих услуги в социальной сфере

1. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, оказывающих услуги в социальной сфере (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств – участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания всех форм собственности (далее - работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в орган управления социальной защиты населения или в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания,

повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником органа управления социальной защиты населения и работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и работникам учреждений социального обслуживания

8. Основные принципы служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и работников учреждений социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению получателям социальных услуг необходимых социальных услуг.

10. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3. Этические правила служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания

17. В служебном поведении работнику органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении получателя социальных услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудуничества друг с другом.

20. Работники органа управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее - Совет).

25. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Лотарева

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



М.Н. Соко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации сотрудников
муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения города Шахты «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1» (далее – Центр) проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, по должностям которых тарифно-квалификационные характеристики предусматривают наличие квалификационных испытаний.

1.2. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и социальные работники учреждения (далее – работник).

1.3. Руководитель учреждения проходит аттестацию в комиссии, созданную в Департаменте труда и социального развития Администрации города Шахты (далее – ДТСР города Шахты).

1.4. По решению ДТСР города Шахты, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, заместители руководителей и главный бухгалтер учреждения могут проходить аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных при МБУ г. Шахты «ЦСО № 1».

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.6. Аттестации не подлежат:

- медицинские сестры учреждения, прошедшие аттестацию или перееаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет).

1.7. Аттестация проводится один раз в три года.

1.8. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться:

- при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования (кроме медицинских работников);
- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;
- по решению руководителя учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

1.10. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в учреждении.

1.11. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.12. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения при участии представительного органа работников. Для проведения аттестации работников по решению руководителя учреждения издается правовой акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

2.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.6. Специалисты по кадрам учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, подразделения, в которых проводится аттестация;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

3. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом учреждения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители работников.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

3.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников

4.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичным для конкретного вида учреждения.

4.2. В Положении об аттестации работников должны быть предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников.

4.3. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой по данной должности, для каждого вида учреждения и категории работников должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей.

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



Н.В. Лотарева

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»



М.Н. Соко

**Форма
Срочного трудового договора
с работником МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (город, населенный пункт)

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____ (устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ (наименование должности, Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности

Помощник по уходу

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации и классом условий труда)
а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- Оказание услуг общего ухода и помощи при осуществлении повседневной деятельности лицам, нуждающимся в постороннем уходе.
- Организация приема пищи и проведение кормления лиц, нуждающихся в постороннем уходе.
- Повседневное наблюдение за самочувствием и состоянием здоровья лиц, нуждающихся в постороннем уходе.
- Обеспечение досуга лиц, нуждающихся в постороннем уходе.
- Поддержание санитарных норм жизнедеятельности лиц, нуждающихся в постороннем уходе.
- Оформление в установленные сроки учетно-отчетной документации.

Наименование трудовой функции	Приготовление пищи, подготовка пищи к приему, кормление лиц, нуждающихся в уходе (помощь лицам, нуждающимся в уходе, при приготовлении пищи, при подготовке пищи к приему, при приеме пищи)
Трудовые действия	Согласование действий в процессе организации питания с лицом, нуждающимся в уходе
	Приготовление (помощь в приготовлении) пищи
	Подготовка и подача пищи, в том числе ее разогревание
	Подготовка лица, нуждающегося в уходе, к приему пищи за столом (в постели), накрывание стола, прикроватного столика
	Кормление, помощь при приеме пищи и соблюдении питьевого режима в соответствии с медицинскими рекомендациями
	Поддержание гигиены питания лиц, нуждающихся в уходе
	Наблюдение и сопровождение лиц, нуждающихся в уходе, во время приема пищи (кормления)
	Помощь при соблюдении питьевого режима
	Уборка места приема пищи
	Строить общение с соблюдением морально-этических норм
Осуществлять наблюдение и сопровождение лиц, нуждающихся в уходе, при приеме пищи, соблюдении питьевого режима	
Необходимые умения	Организовывать прием пищи лицами, нуждающимися в уходе, с соблюдением правил личной гигиены и санитарии

	<p>Проверять условия и сроки хранения продуктов питания</p> <p>Готовить пищу к приему согласно медицинским рекомендациям</p> <p>Организовывать место для приема пищи, воды</p> <p>Оказывать помощь лицам, нуждающимся в уходе, в принятии безопасной позы для приема пищи, воды</p> <p>Оказывать помощь при самостоятельном приеме пищи, в том числе с использованием адаптивной столовой посуды, адаптивных столовых приборов, нескользящих ковриков</p> <p>Осуществлять кормление лиц, нуждающихся в уходе, согласно медицинским рекомендациям</p> <p>Обеспечивать безопасность приема пищи, воды или кормления лиц, нуждающихся в уходе, оказывать помощь</p>
Необходимые знания	<p>Морально-этические нормы и правила в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Принципы здорового питания</p> <p>Правила питьевого режима</p> <p>Принципы лечебного питания, диетические продукты и блюда</p> <p>Сроки и условия хранения скоропортящихся продуктов питания</p> <p>Способы кормления малоподвижных (обездвиженных) лиц, нуждающихся в уходе</p> <p>Санитарные правила и нормы при приеме пищи (кормлении)</p>
Наименование трудовой функции	Оказание гигиенических услуг лицам, нуждающимся в уходе (помощь лицам, нуждающимся в уходе, при оказании гигиенических услуг)
Трудовые действия	<p>Согласование действий по оказанию гигиенических услуг лицам, нуждающимся в уходе</p> <p>Умывание (помощь при умывании), включая гигиену ротовой полости, глаз, ушей, носа, расчесывание волос</p> <p>Купание (обтирание), включая мытье головы, в кровати</p> <p>Купание (помощь при купании), включая мытье головы (помощь при мытье головы), в приспособленном помещении/месте</p> <p>Гигиена (помощь в гигиене) после опорожнения (подмывание/помощь при подмывании)</p> <p>Гигиеническая обработка (помощь в гигиенической обработке) рук и (или) ног, включая стрижку ногтей</p> <p>Бритье (помощь при бритье)</p> <p>Одевание, раздевание (помощь при одевании, раздевании)</p> <p>Смена (помощь при смене) нательного, постельного и абсорбирующего белья</p> <p>Помощь при посещении туалета, при использовании кресла-стула с санитарным оснащением и (или) иных средств, используемых в качестве туалета, включая их обработку после использования</p> <p>Помощь при замене мочеприемника и (или) калоприемника, включая уход за кожным покровом вокруг стомы и (или) катетера, замена расходных материалов, утилизация отходов</p>
Необходимые умения	<p>Строить общение с соблюдением морально-этических норм</p> <p>Оказывать помощь в адаптации жилого помещения к потребностям лиц, нуждающихся в уходе</p> <p>Осуществлять наблюдение и сопровождение лиц, нуждающихся в уходе, при проведении гигиенических процедур с использованием технических средств реабилитации (без использования)</p> <p>Осуществлять наблюдение и сопровождение лиц, нуждающихся в уходе, при осуществлении переодевания лиц, нуждающихся в уходе</p> <p>Оказывать помощь в умывании, причесывании, принятии душа, ванны, проводить влажное обтирание и другие гигиенические процедуры</p> <p>Пользоваться специальными приспособлениями для проведения гигиенических процедур</p> <p>Обеспечивать инфекционную безопасность и соблюдение санитарных норм и правил при оказании помощи лицам, нуждающимся в уходе</p>
Необходимые знания	<p>Морально-этические нормы и правила в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Особенности гигиенического ухода за различными категориями лиц, нуждающихся в уходе, в повседневной деятельности (поддержание личной гигиены, пользование ванной и туалетом, одевание (раздевание), передвижение)</p> <p>Риски падения, бытовой травмы и возникновения пролежней; правила, способы и средства адаптации жилых помещений для лиц, нуждающихся в уходе</p> <p>Правила поддержания личной гигиены, проведения гигиенических процедур лицам, нуждающимся в уходе</p> <p>Требования охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>Инфекционная безопасность и санитарные нормы и правила</p> <p>Способы профилактики эмоционального выгорания</p>
Наименование трудовой функции	Поддержание мобильности лиц, нуждающихся в уходе (помощь лицам, нуждающимся в уходе, при позиционировании, пересаживании, перемещении)
Трудовые действия	<p>Согласование действий в процессе организации мобильности лиц, нуждающихся в уходе</p> <p>Позиционирование, помощь в позиционировании, включая усаживание и пересаживание с использованием (без использования) технических средств реабилитации</p> <p>Помощь при передвижении по помещению с использованием (без использования) технических средств реабилитации</p> <p>Помощь в использовании технических средств реабилитации и изделий медицинского назначения</p> <p>Сопровождение лица, нуждающегося в уходе, на прогулке с использованием (без использования) технических средств реабилитации</p> <p>Адаптация жилого помещения к потребностям лиц, нуждающихся в уходе, содействие в организации безопасной среды</p>

Необходимые умения	Строить общение с соблюдением морально-этических норм
	Оказывать помощь в адаптации жилого помещения к потребностям лиц, нуждающихся в уходе
	Оказывать помощь лицам, нуждающимся в уходе, при передвижении, включая прогулки, строить безопасные маршруты
	Применять эргономичные методы, приемы и средства при позиционировании и перемещении малоподвижных (обездвиженных) лиц, нуждающихся в уходе
Необходимые знания	Морально-этические нормы и правила в рамках профессиональной деятельности
	Риски падения, бытовой травмы и возникновения пролежней, правила, способы и средства адаптации жилых помещений для лиц, нуждающихся в уходе
	Технические средства реабилитации, вспомогательные средства и приспособления для перемещения (передвижения) лиц, нуждающихся в уходе
	Эргономичные методы и приемы размещения, перемещения, позиционирования малоподвижного (обездвиженного) лица, нуждающегося в уходе, в постели, смены нательного, постельного и абсорбирующего белья
Способы построения безопасных маршрутов для передвижения лица, нуждающегося в уходе	
Наименование трудовой функции	Наблюдение за состоянием здоровья лиц, нуждающихся в уходе
Трудовые действия	Согласование действий в процессе наблюдения за состоянием лиц, нуждающихся в уходе
	Содействие лицам, нуждающимся в уходе, в поддержании здорового образа жизни
	Содействие в соблюдении лицом, нуждающимся в уходе, медицинских рекомендаций по организации ухода, режиму питания, приему лекарственных препаратов, двигательному и питьевому режиму
	Содействие в выполнении лицом, нуждающимся в уходе, медицинских рекомендаций
	Ведение дневников наблюдения за состоянием здоровья лица, нуждающегося в уходе
	Измерение артериального давления, частоты сердечных сокращений (пульс), насыщения крови кислородом (сатурация)
	Подготовка к приему (помощь при подготовке к приему) лекарственных препаратов, содействие в приеме лекарственных препаратов
	Вызов врача при ухудшении состояния здоровья лица, нуждающегося в уходе, информирование его законного представителя и родственников
Необходимые умения	Строить общение с соблюдением морально-этических норм
	Оказывать первую помощь лицам, нуждающимся в уходе
	Обеспечивать безопасность лицам, нуждающимся в уходе
	Проводить подготовку лица, нуждающегося в уходе, к визиту врача (при необходимости осуществление гигиенических процедур, смены нательного, постельного и абсорбирующего белья)
	Проверять срок годности лекарственных препаратов и условия их хранения в соответствии с инструкцией по применению
	Производить измерение артериального давления, частоты сердечных сокращений (пульс), насыщения крови кислородом (сатурация)
	Осуществлять вызов врача и родственников при внезапном ухудшении состояния лица, нуждающегося в уходе
	Осуществлять наблюдение за состоянием здоровья лиц, нуждающихся в уходе
Необходимые знания	Осуществлять заполнение дневников наблюдения за состоянием здоровья лица, нуждающегося в уходе
	Морально-этические нормы и правила в рамках профессиональной деятельности
	Основы здорового образа жизни, факторы, способствующие сохранению здоровья
	Понятие о двигательных режимах, режимах питания, сна, отдыха
	Способы измерения артериального давления, частоты сердечных сокращений (пульс), насыщения крови кислородом (сатурация)
Режим приема лекарственных препаратов в соответствии с медицинскими рекомендациями	
Правила и порядок действий при оказании первой помощи	
Наименование трудовой функции	Поддержание социального функционирования лиц
Трудовые действия	Согласование действий в процессе поддержания социального функционирования лиц, нуждающихся в уходе
	Содействие лицам, нуждающимся в уходе, в поддержании сильной социальной активности (поддержание потребности в осуществлении социальных желаний, стремлений)
	Содействие лицам, нуждающимся в уходе, в поддержании сильной физической активности (поддержание потребности в движении)
	Содействие лицам, нуждающимся в уходе, в поддержании сильной бытовой активности (поддержание навыков ведения домашнего хозяйства)
	Содействие лицам, нуждающимся в уходе, в поддержании когнитивных функций (поддержание навыков, способствующих сохранению памяти, внимания, мышления)
	Содействие лицам, нуждающимся в уходе, в поддержании социальных контактов с родными и близкими
	Наблюдение и сопровождение лиц, нуждающихся в уходе, при организации сильной занятости
Необходимые умения	Строить общение с соблюдением морально-этических норм
	Оказывать помощь в адаптации жилого помещения к потребностям лиц, нуждающихся в уходе
	Осуществлять наблюдение и сопровождение лиц, нуждающихся в уходе, при поддержании и реализации

	<p>потребности в социальном функционировании</p> <p>Оказывать помощь в выполнении посильных действий, значимых для лица, нуждающегося в уходе</p> <p>Устанавливать контакт и общаться с лицами, нуждающимися в уходе, в том числе имеющими нарушения слуха, зрения, когнитивных функций</p> <p>Использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", средства и способы связи</p> <p>Поддерживать (ограничивать при необходимости) социальные контакты лица, нуждающегося в уходе, с его законным представителем, близким окружением</p> <p>Мотивировать, подбадривать лиц, нуждающихся в уходе, обеспечивать психологический комфорт при содействии их посильной занятости</p>
Необходимые знания	<p>Морально-этические нормы и правила профессиональной деятельности</p> <p>Основы здорового образа жизни, факторы, способствующие сохранению здоровья</p> <p>Основы профилактики когнитивных нарушений</p> <p>Понятие о двигательных режимах, режимах питания, сна, отдыха</p> <p>Способы и средства коммуникации, в том числе цифровые</p> <p>Методы альтернативной и дополнительной коммуникации</p> <p>Способы мотивирования и поддержания интереса к осуществлению посильной деятельности</p>

2. Работник принимается на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: **основной (на условиях по совместительству)** (подчеркнуть)

5. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок (период реализации пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе).

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20___ года.

7. Дата начала работы – «___» _____ 20___ года.

8. Дата окончания работы «___» _____ 20___ года.

9. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- е) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- ж) в соответствии со статьей 249 Трудового кодекса Российской Федерации в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

3. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

б) требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и другими распорядительными актами «Работодателя», отданных в рамках трудовой функции работника;

в) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

д) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) обучать Работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

з) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о системе оплаты труда и выплатах стимулирующего характера работникам МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»;

и) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается работнику в день выплаты заработной платы (5 числа каждого месяца);

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад с учетом сводного повышающего коэффициента в размере _____ рублей (за фактически отработанное время, исходя из объема часов, установленных Дополнением к индивидуальному программе предоставления социальных услуг (ИППСУ) получателю социальных услуг по уходу, закрепленного за работником).

Размер должностного оклада, ставки заработной платы изменяется в соответствии с производимой индексацией заработной платы.

б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты, %, руб.

Премии устанавливаются в целях поощрения работника за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. Конкретный размер устанавливается приказом руководителя в пределах премиального фонда.

2. Показатели и критерии эффективности деятельности

За интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия

3. Показатели премирования

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия, %

4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы муниципальных учреждений при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

5. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены срочным трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка:

- выплата заработной платы начисляется на банковскую карту и производится два раза в месяц по графику: заработная плата за 1 часть фактически отработанного времени – 20 числа текущего месяца, заработная плата за 2 часть фактически отработанного времени – 05 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7. Работник имеет право выполнять в свободное от основной работы время другую регулярно оплачиваемую работу на условиях совместительства. Размер заработной платы устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

5. Рабочее время и время отдыха

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) 40 – часовая рабочая неделя (сменный график в режиме гибкого рабочего времени) при суммированном учете рабочего времени – продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год), исходя из нормального числа рабочих часов.

2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с коллективным договором.

3. График составляется на учетный период, в котором всё отработанное время не должно превышать нормы рабочего времени установленное ТК.

4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): пособие по временной нетрудоспособности в случае заболевания или получения травмы самим работником.

7. Ответственность сторон трудового договора

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

10. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
(наименование организации)	
Адрес _____	(Ф.И.О.) _____
ИНН _____	Адрес (место жительства):
Свидетельство о регистрации _____	Город _____
_____	Улица _____ д. _____ кв. _____
Тел. _____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
_____	Серия _____ № _____ от _____
(должность) _____	Выдан _____
_____	_____
(подпись) _____	Тел. _____
(Ф.И.О.) _____	_____
	(подпись работника) _____
	(Ф.И.О.) _____

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Коллективный договор подписали:
«12» января 2026 года

Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»


_____ Н.В. Лотарева

Председатель профсоюзного комитета
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»


_____ М.Н. Соко