



Директор  
ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

  
Е.А. Гаврилова

«25»  2015 года

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГАУ СО МО  
«Дмитровский КЦСОН»

  
А.В. Арсентьева/

«25»  2015 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения  
социального обслуживания Московской области  
«Дмитровский комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
на 2015 – 2018 годы.

Одобен и принят на общем собрании  
трудоого коллектива

«25»  2015 года

регистрационный № 10 от «10»  2015 года.

  
Администрация Дмитровского  
муниципального района  
Московской области  
Отдел по труду и  
социальным вопросам

г. Дмитров  
2015 г.

## Оглавление.

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Условия заключения и расторжения трудовых договоров.

Раздел 3. Рабочее время, время отдыха, отпуска.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

Раздел 5. Охрана труда.

Раздел 6. Социальное страхование, гарантии и защита работников Учреждения.

Раздел 7. Взаимодействие сторон. Права, гарантии и льготы для членов (представителей) первичной профсоюзной организации.

Раздел 8. Заключение.

Приложения:

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» ✓

Приложение №2 Список работ, профессий и должностей, носящих сменный характер в ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

Приложение №3 Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем, работы в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

Приложение №4 Положение о системе оплаты труда работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

Приложение №5 Положение о выплатах стимулирующего характера и премировании работников.

Приложение №6. Критерии оценки премирования ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» из фонда оплаты труда.

Приложение №7 Критерии оценки премирования ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Приложение №8 Положение о порядке проведения аттестации работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

Приложение №9 Планируемые ежегодные мероприятия.

Приложение №10 Нормы выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви, санитарных принадлежностей работникам ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН». Нормы бесплатной выдачи смывающих средств работникам ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН».

Приложение №11 Состав аптечки первой помощи (автомобильной). Набор медикаментов для аптечки первой помощи в Учреждении.

Приложение №12 Список должностей работников, подлежащих прохождению обязательного медицинского осмотра.

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном Учреждении социального обслуживания Московской области «Дмитровский комплексный центр социального обслуживания населения» и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице директора Гавриловой Елены Александровны, действующего на основании Устава.

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации, Арсентьевой Анны Вениаминовны.

1.2. Предмет Договора

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

1.3. Данный Коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются его выполнять.

1.4. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет. Если по истечении установленного срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового Коллективного договора, то его действие пролонгируется еще на один год.

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения согласно ст.43 ТК РФ. При реорганизации Учреждения Договор сохраняет свое действие на период реорганизации. При ликвидации предприятия Коллективный договор действует в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

1.6. Порядок доведения текста Коллективного договора до работников: Работодатель не позднее 2-х недель со дня подписания, обязан расположить утвержденный Договор в доступном для всех Работников месте (на информационной доске), а также ознакомить с коллективным договором всех вновь поступающих при приеме на работу.

1.7. Стороны, заключившие договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, достижения компромиссных решений.

1.8. Контроль выполнения настоящего коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора. При проведении указанного контроля стороны обязаны представлять друг другу всю необходимую информацию на основании ст. 51 ТК РФ.

## **2. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

2.1. Стороны настоящего Договора исходят из того, что трудовые отношения с Работником при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст.58 ТК РФ.

2.2. Работодатель при заключении трудового договора с Работником обязательно знакомит с его должностными обязанностями, режимом труда и отдыха, коллективным Договором, системой оплаты труда, правилами внутреннего распорядка.

2.3. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием представителей первичной профсоюзной организации.

2.5. Стороны договорились, что при увольнении по сокращению штатов, преимущественное право на сохранение своего рабочего места имеют лица с более высокой квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на рабочем месте отдается:

2.5.1. Работникам предпенсионного возраста (но не более пяти лет до наступления пенсионного возраста);

2.5.2. Работникам, имеющим стаж работы в ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» более 5 лет;

2.5.3. Работникам, имеющим 2-х и более детей до 16-летнего возраста или 2-х и более нетрудоспособных иждивенцев;

2.5.4. Одиноким родителям, воспитывающим детей до 16-летнего возраста.

2.6. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения штатов Работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 2 месяца. Одновременно с предупреждением, Работодатель обязан предложить Работнику другую должность в ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН», с учетом его квалификации, опыта работы и состояния здоровья при наличии вакантных должностей.

2.7. Порядок приема на работу, перевод Работников на другую должность в ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН», увольнение Работников осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.8. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе, Работодатель обязан включать в состав аттестационной комиссии представителя первичной профсоюзной организации.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА.

Стороны настоящего Коллективного договора договорились, что:

3.1. Продолжительность рабочего времени рабочих и служащих ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» не может превышать:

3.1.1. 40 часов в неделю;

3.1.2. Руководителю Учреждения установлен ненормированный рабочий день при нормальной продолжительности рабочего времени 40 (сорок) часов в неделю (Приказ МСЗН МО);

3.1.3. врачей, среднего, младшего медицинского персонала - 39 часов в неделю, с ведением суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 3 месяца (ст. 104 ТК РФ).

3.1.4. Повар, санитарка-буфетчица – 40 часов в неделю, с ведением суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 3 месяца (ст. 104 ТК РФ).

3.1.5. социальным работникам-женщинам, работающим на селе - 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»;

3.1.6. работников, являющихся инвалидами I и II группы – 35 часов в неделю;

3.1.7. накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.2. Для отдельной категории работников Работодатель вводит сменный график работы в соответствии со ст. 103 ТК РФ. (Приложение 2). Продолжительность рабочего времени, установленная Работодателем для лиц, работающих по совместительству, в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников, согласно ст.284 ТК РФ.

3.3. Продолжительность рабочего дня, перерыв для питания и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с представителями первичной профсоюзной организации. (Приложение 1).

3.4. Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и, в исключительных случаях, определяемых ст. 113 ТК РФ, без письменного согласия Работника.

3.5. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарный дней.

3.6. 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.

3.7. К очередному отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

3.7.1. Директору Учреждения за ненормированный рабочий день продолжительностью 12 календарных дней, в соответствии с приказом МСЗН МО;

3.7.2. Работникам, являющимся инвалидами I и II групп на основании Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ» №181-ФЗ от 24.11.1995 г.;

3.7.3. Работникам, являющимся ликвидаторами аварии на Чернобыльской АЭС на основании Закона «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» №1244-1 от 15.05.91г.

3.7.4. В соответствии со статьей 117 ТК РФ дополнительные отпуска предоставляются тем, кто трудится во вредных и (или) опасных условиях, в соответствии с результатами проведенной специальной оценке условий труда (в соответствии с требованиями Федерального закона № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г..

3.8. Общая продолжительность дополнительных отпусков не может превышать в совокупности 14 календарных дней (Приложение 3).

3.9. Отпуска Работникам ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» предоставляются согласно ст.123 ТК РФ. Оплата отпуска производится в соответствии с действующим законодательством на основании ст.136 ТК РФ.

3.10. Отпуск сотрудникам ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» предоставляется на основании графика отпусков, утвержденного директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.11. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска производится в соответствии со статьей 125 ТК РФ.

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

3.13. Не допускается отзыв из отпуска Работника в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.14. Работодатель имеет право с согласия Работника на перенос отпуска в течение года по производственной необходимости, согласно ст. 124 ТК РФ.

3.15. Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, согласно ст. 128 ТК РФ.

3.16. Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на получение кратковременного не оплачиваемого, отпуска в связи:

3.16.1. с бракосочетанием самого Работника – 3 дня;

3.16.2. со смертью близких родственников (родителей, родных братьев и сестер, детей) - 3 дня, при необходимости выезда за пределы Московской области – 5 дней;

3.16.3. с рождением ребенка – 1 день;

3.16.4. с наличием детей, посещающих начальную школу (1-4 кл.) – 1 день (1 сентября);

3.16.5. на ликвидацию аварии большого масштаба по месту жительства – 1 день.

3.17. Работодатель предоставляет отпуск Работнику в соответствии с порядком, установленным статьями 114-128 ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

#### **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием, согласно утвержденных окладов на основании Постановления Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области».

4.2. Работодатель осуществляет выплату заработной платы, доплат и надбавок в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» (Приложение 4).

4.3. Работодатель осуществляет выплату премий, других дополнительных видов вознаграждений в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» (Приложение 5).

4.4. Все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, заработной платы и норм труда, а также других дополнительных видов вознаграждений, принимать при участии представителей первичной профсоюзной организации (ст. 371-372 ТК РФ).

4.5. Представители первичной профсоюзной организации обеспечивают контроль за своевременностью и размером выплат заработной платы, доплат и надбавок, соблюдением принципов социальной справедливости при распределении премий.

4.6. Работники бухгалтерии обязаны выдавать Работникам расчетные листки в соответствии с учетной политикой Учреждения по утвержденной форме.

4.7. При временном отсутствии Работника, в связи с отпуском, болезнью и другими причинами, когда за Работником сохраняется место работы, его обязанности могут возлагаться на другого Работника без освобождения от основной работы с оплатой, согласно Положения о системе оплаты труда работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» (Приложение 4).

4.8. Привлечение Работника к сверхурочной работе по производственной необходимости производится с согласия самого Работника, без его согласия - допускается только в случаях предусмотренных ТК РФ. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производятся пропорционально переработанным часам и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.9. Выплаты стимулирующего характера Работникам за основные результаты общей производственной деятельности производятся при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.10. В целях определения размера оплаты труда (установления должностного оклада и надбавок) Работников, в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников государственных учреждений, создается Тарификационная комиссия ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН», в состав которой входят специалисты Учреждения, а также представители первичной профсоюзной организации.

4.11. С целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечения роста кадровой карьеры работника проводится аттестация Работников Учреждения, которая представляет собой компетентную оценку деловых качеств Работников Учреждения и результатов их труда. Аттестация Работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» проводится на основании нормативных правовых актов РФ, Московской области, Учредителя, Положения о порядке проведения аттестации работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» (Приложение 8).

4.12. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: до 8 и до 23 числа. Если день выдачи заработной платы выпадает на выходной день, то она выплачивается в день, предшествующий выходному дню.

## **5. ОХРАНА ТРУДА.**

5.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья Работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

5.2. В соответствии со ст. 218 ТК РФ по инициативе Работодателя или по инициативе Работников создается комиссия по охране труда. В состав комиссии входят представители Работодателя и представители первичной профсоюзной организации.

5.3. Работодатель:

5.3.1. Обеспечивает право Работника на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств охраны труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников согласно ст. 219 ТК РФ.

5.3.2. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам



выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организует проверку знаний Работников по охране труда на конец календарного года.

5.3.3. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов.

5.3.4. Обеспечивает Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение 10).

5.3.5. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовым договорам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.3.6. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за Работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда, не по вине Работника, согласно ст.220 ТК РФ.

5.3.7. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

5.3.8. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представителей первичной профсоюзной организации.

5.3.9. Контролирует соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.3.10. Создает в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой входят работники Учреждения и члены первичной профсоюзной организации.

5.3.11. Оказывает содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав на безопасные условия труда, принимает меры к их устранению.

5.3.12. Обеспечивает бесплатное прохождение обязательных первичных медицинских осмотров (обследований) Работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их письменному заявлению, в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Приложение 12).

5.3.13. При отказе сотрудника проходить медицинский осмотр работодатель имеет право не допускать его до работ, в соответствии со ст.76 ТК РФ.

5.3.14. Своевременно рассматривает спорные и требующие решения вопросы, связанные с условиями и охраной труда Работников, принимает меры по улучшению условий труда.

5.3.15. Реализует мероприятия по обеспечению необходимых условий охраны труда в соответствии с планом. (Приложение 9).

5.3.16. Приобретает медикаменты в необходимых количествах для оказания помощи Работникам в рабочее время. (Приложение 11).

5.3.17. При изменении нормативных требований к условиям работы на рабочем месте, информирует об этом каждого Работника, а также незамедлительно информирует Работника об изменениях в фактическом

состоянии этих условий. Информация включает данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режиму труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

5.3.18. Следит за надлежащим состоянием комнат, оборудованных для отдыха и приема пищи Работников Учреждения.

5.3.19. Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха Работников и их детей.

5.3.20. Один раз в полгода информирует коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

5.3.21. Работодатель не имеет право принимать Работника на рабочие места, противопоказанные ему по состоянию здоровья, а Работник не имеет права скрывать такие сведения о своем здоровье.

5.4. Представители первичной профсоюзной организации организуют физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех сотрудников Учреждения.

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

### **Работодатель обязуется:**

6.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в Учреждении создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и членов первичной профсоюзной организации, которая рассматривает вопросы оздоровления детей Работников, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

6.2. Вести персонифицированный учет и осуществлять контроль за своевременным и обоснованным представлением в органы Пенсионного фонда РФ полных сведений о застрахованных лицах, руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

6.3. Обеспечивать информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

6.4. Вручать юбилярам, на основании приказа директора Учреждения, впервые выходящим на пенсию, в том числе досрочную (женщинам 55(50) лет, мужчинам 60(55) лет,) премии в размере до одного должностного оклада, исходя из финансовых возможностей Учреждения и при наличии денежных средств.

6.5. Обеспечивать обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Законом РФ от 28.06.1991г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан РФ».

6.6. Производить расчет по больничному листу в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Производить расчет отпускных в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Предоставлять помещение для проведения в коллективе культурно-массовых мероприятий, а в случае необходимости предоставлять транспорт.

6.9. Выдавать специальную одежду, обувь и инвентарь работникам Учреждения или выплачивать денежную компенсацию расходов на их приобретение на основании Закона Московской области №161/2014-ОЗ от 04.12.2014 г. «Об установлении мер социальной поддержки и стимулирования работников организаций социального обслуживания населения Московской области».

6.10. Обеспечивать работников Учреждения проездными документами на проезд автомобильным и городским наземным электрическим транспортом Московской области (автобусом, троллейбусом, трамваем) по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам или выплату денежной компенсации в размере фактически понесенных расходов, связанных с проездом, если их профессиональная деятельность связана с разъездами.

6.11. Определить норму доставки продуктов на одного получателя социальных услуг не более 7 (семи) килограммов.

6.12. В случае гибели работника на производстве единовременные страховые выплаты устанавливаются в соответствии с ФЗ №125 от 24.07.1998 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

#### **Члены первичной профсоюзной организации обязуются:**

6.13. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, настоящего Коллективного договора, выявлять нарушения и защищать законные интересы Работников. В период действия настоящего Договора и, в случае его невыполнения, не организовывать коллективных действий, акций, забастовок и т.д.

6.14. Принимать участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий в коллективе, организовывать вечера, встречи, активно привлекать Работников Учреждения и членов их семей к участию в культурно-массовой и физкультурной работе в Учреждении.

6.15. Обеспечивать широкую гласность об имеющихся возможностях Учреждения по оздоровлению Работников и их детей.

6.16. Направлять на санаторно-курортное лечение и отдых, прежде всего лиц, остро нуждающихся в этом лечении, одиноких и многодетных родителей, имеющих детей до 14-летнего возраста.

6.17. Заботиться об улучшении жилищных условий сотрудников:

- брать на учет всех нуждающихся в улучшении жилищных условий сотрудников на льготных основаниях, со стажем работы в ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» не менее 3-х лет, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в общественной жизни Учреждения.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН. ПРАВА, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Стороны договорились о том, что:

7.1. Работодатель признает исключительное право членов первичной профсоюзной организации вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения Коллективного договора, установления режима работы, социального развития коллектива и др.

7.2. Члены первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвуют в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступают стороной в переговорах с Работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

7.3. Работодатель предоставляет членам первичной профсоюзной организации всю необходимую информацию о деятельности Учреждения, в том числе о финансово-экономическом положении Учреждения, предполагаемом изменении формы и системы оплаты труда, сокращении численности Работников или штата.

7.4. Работодатель безвозмездно предоставляет выборным органам первичной профсоюзной организации, объединяющей его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) ст. 377 ТК РФ.

7.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

7.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего Коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работников Учреждения, с точки зрения необходимости соблюдения и защиты их моральных и материальных, защищаемых законом прав и интересов, стороны Коллективного договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных соответствующих нормативных актов о труде Российской Федерации, стремясь улучшить социально-экономическое положение Работников Учреждения.

## **8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет.

2. Коллективный договор распространяется на всех Работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН».

3. Подготовку нового проекта Коллективного договора Работодатель и представители профсоюзного комитета начинают не менее чем за три месяца до окончания срока действия предыдущего Договора.

4. Контроль за исполнением обязательств и мероприятий по Коллективному договору осуществляют Работодатель и представители первичной профсоюзной организации.

5. В течение срока действия настоящего Договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию Работодателя и представителей первичной профсоюзной организации.

Дополнения и все изменения в Коллективном договоре должны оформляться в виде приложений к нему и регистрироваться в установленном порядке.

6. Работодатель, председатель первичной профсоюзной организации обязуются отчитываться по выполнению условий Коллективного договора за год на общем собрании коллектива.

7. При обнаружении нарушений выполнения условий Коллективного договора одной из сторон, в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный Договор.

Стороны в этом случае обязаны не позднее, чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий Коллективного договора, виновные в непредоставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии со ст.55 ТК РФ.

Настоящий Коллективный договор принят и подписан на общем собрании трудового коллектива ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

« 25 » сентября 2015 года

от Работодателя:

Директор ГАУ СО МО  
«Дмитровский КЦСОН»  
Гаврилова Е.А.  
М.П.



от Работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Арсентьева А.В.  
М.П.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГАУ СО МО «Дмитровский  
КЦСОН»

Е.А. Гаврилова

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГАУ СО МО  
«Дмитровский КЦСОН»

А.В.Арсентьева/

## **П Р А В И Л А** **внутреннего трудового распорядка для работников** **ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» (далее – Правила) исходят из положений ст.37 Конституции РФ и норм раздела VIII ТК РФ.

1.2. Правила регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в организации и распространяются на всех работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в Учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представителей первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учетом мнения представителей первичной профсоюзной организации. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовой договор — есть соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которыми, Работодатель возлагает на Работника трудовую функцию, обеспечивает условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивает Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом организации) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства или при отсутствии у работника трудовой книжки по др. причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу предъявляется также медицинская книжка, установленного образца.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема-увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.6. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями, со способом обращения аппаратурой, инструментарием, медицинскими приборами и оборудованием, машинами, сырьем, материалами и т.п.;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.



2.9. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с трудовой деятельностью Работника. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать настоящие правила, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- не использовать, ставшие известными в ходе трудовой деятельности, конфиденциальные сведения в личных целях;
- соблюдать этику общения, не проводить беседы на темы личного характера, не связанные с исполнением служебных обязанностей;
- не исполнять без разрешения Работодателя личных просьб получателей социальных услуг, если их выполнение не входит в круг должностных обязанностей, а также доставлять вышеуказанным гражданам, запрещенные к использованию Работодателем предметы быта, продукты питания, лекарственные препараты, алкоголесодержащую продукцию, табак.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение по охране труда безопасным приемам и методам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные первичные и периодические медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;

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

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Учреждения;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу (не позднее 8 часов с начала рабочего времени) и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных, профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации.

- воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб интересам Учреждения, а также его деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в организации.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обучать, проводить инструктаж Работников и проверку знаний Работниками правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, гигиене и условиям 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 установленные сроки (аванс – до 28 числа текущего месяца, окончательный расчет – до 08 числа месяца следующего за расчетным);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать суммированный учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления представителей первичной профсоюзной организации, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Нормативная

продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для медицинских работников – 39 часов в неделю, для социальных работников-женщин, работающих на селе – 36 часов в неделю, инвалидов I и II групп – 35 ч. в неделю, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда продолжительность рабочего времени водителя автомобиля не может превышать 36 часов в неделю, за исключением водителя закрепленного за автобусом Citroen Jumper 224351 в соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда – 40 часов).

Рабочий день начинается в 08 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Рабочий день водителя автомобиля начинается в 8 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут. При этом ему устанавливаются перерывы:

1 перерыв - не позднее 2-3 часов от начала рабочей смены – 10 минут;

2 перерыв (обеденный) – не позднее 4-4,5 часов от начала рабочей смены – 88 минут;

3 перерыв – не более чем через 2 часа после обеденного перерыва – 10 минут. Учитывая разъездной характер работы определить точное время начала и окончания перерывов невозможно.

Рабочий день социальных работников – женщин, работающих на селе, начинается в 8.00 часов и оканчивается в 16 часов 12 минут.

Рабочий день медицинских работников, не входящих в категорию сменных, по пятницам начинается в 8.00 и оканчивается в 16.00.

Для отдельной категории работников Работодатель вводит сменный график работы в соответствии со ст. 103 ТК РФ. Графики сменности утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

К категории сменных работников относятся должности: младшая медицинская сестра, медсестра палатная (постовая), работники пищеблока (за исключением официанта и заведующей производством).

Рабочая смена медицинских работников, относящихся к категории сменных начинается в 8 часов 00 минут и оканчивается в 8 часов 00 минут следующего дня.

По условиям работы данной категории работников, перерыв для приема пищи определить в конкретное время невозможно. Прием пищи осуществляется 3 раза общей продолжительностью 1 час в течение рабочего времени. При этом должна быть установлена очередность приема пищи каждым сотрудником. Сменщикам запрещается оставлять работу на время приема пищи без замены другим сотрудником, а также оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник безотлагательно заявляет об этом руководству, которое обязано немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Рабочая смена работников пищеблока (за исключением официанта) начинается в 06 часов 00 минут и оканчивается в 19 часов 00 минут, не превышая

общей продолжительности рабочих часов в месяц, официанта с 07 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, без его согласия - допускается только в случаях предусмотренных ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Период суммированного учета сверхурочных часов устанавливается 1 год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.6. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей, работник может отсутствовать на работе только по предварительному письменному уведомлению с разрешением руководителя подразделения;

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) в данный рабочий день, смену. Появление на работе в нетрезвом состоянии, в любое время рабочего дня или смены считается прогулом и не подлежит оплате.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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.

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

5.8. Не допускается:

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.9. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы подчиненных работников.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Учреждении, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде, в связи с профессиональным праздником социального работника применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»);
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- награждение Почетной грамотой.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в высшие органы к поощрению, к награждению почетными званиями.

6.4. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

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

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель Учреждения. В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его



издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. Материальная ответственность работника регулируется гл. 39 ТК РФ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц, работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУ СО МО «Дмитровский  
КЦСОН»



Е.А. Гаврилова

**Список работ, профессий и должностей, носящих сменный характер  
в ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»**

Профессия, должность	Время начала и окончания рабочей смены
Повар	6.00 - 19.00
Санитарка-буфетчица	6.00 - 19.00
Официант	07.00 – 16.00
Медсестра палатная (постовая)	8.00 - 8.00 следующего дня
Младшая медсестра	8.00 - 8.00 следующего дня

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУ СО МО «Дмитровский  
КЦСОН»



Е.А. Гаврилова

**Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»**

Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)	Продолжительность рабочей недели (в часах)	процентная надбавка в связи с вредными и (или) опасные условия труда
Директор	12	40	-
<del>ведущий электроник</del>	7	39	4 <sup>2</sup>
Медсестра палатная (постовая)	12 ✓	39	- 4
Младшая медсестра	12 ✓	39	- 4
Врач-специалист	<del>12</del>	39 ✓	-
Старшая медсестра	<del>12</del>	39 ✓	-
Санитарка палатная	-	39 ✓	-
Медицинская сестра	12	39	- 4
санитарка-уборщица	-	39 ✓	-
сестра-хозяйка	-	39 ✓	-
инструктор по лечебной физкультуре	<del>12</del>	39 ✓	-
Медсестра диетическая	<del>12</del>	39 ✓	-
Медсестра по массажу	<del>12</del>	39 ✓	-
<del>инструктор по трудотерапии</del>	12	39	-
Повар	-	40 ✓	4 <sup>3</sup>
<del>санитарка-буфетчица</del>	-	40	-
<del>уборщик служебных помещений</del>	7	<del>39</del>	4 <sup>2</sup>
Водитель автомобиля Форд Транзит 2243JD; 384051 (спец. т/с)	6 <sup>1</sup>	36 <sup>2</sup>	4 <sup>2</sup>
водитель автомобиля Citroen Jumper 224351	6 <sup>1</sup>	40 <sup>3</sup>	-

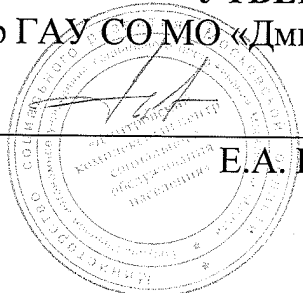
<sup>1</sup> в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (ред. от 29.05.1991) "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день".

<sup>2</sup> в соответствии с результатами проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, действительной до 16.03.2017 года.

<sup>3</sup> В соответствии с результатом проведенной специальной оценке условий труда (Федеральный закон №426-ФЗ от 28.12.2013)

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГАУ СО МО «Дмитровский  
КЦСОН»

Е.А. Гаврилова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О системе оплаты труда работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН», исходя из принципов отраслевой оплаты труда, порядок формирования должностных окладов (тарифных ставок), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Размеры выплат стимулирующего характера (премии, надбавка за сложность и напряженность и другие выплаты) определяются в пределах государственных субсидии и за счет экономии фонда оплаты труда, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Директор ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН».

#### **2. Порядок определения должностных окладов (тарифных ставок)**

2.1. Тарифные ставки (должностные оклады) определяются согласно Приложений 1-4 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области утвержденного постановлением Правительства Московской области №507/23 от 09.07.07 г. (с изменениями внесенными постановлениями Правительства Московской области от 29.12.2007 № 1047/48, от 11.07.2008 №556/26, от 16.12.2008 № 1125/50, от 23.03.2009 №224/11, от 25.03.2010 № 153/9, от 15.11.2010 №1007/54, от 11.01.2011 № 3/60, от 30.08.2011 № 915/33, от 02.11.2011 №1330/45, от 03.05.2012 № 646/16, от 26.04.2013 № 269/15, от 26.05.2014 №371/17, от 19.01.2015 № 1/1)

2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается в соответствии с системой оплаты труда Учреждения, устанавливаемой тарификационной комиссией с учетом мнения представителей первичной профсоюзной организации.

2.3. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих Учреждения устанавливаются согласно приложению N 5 к вышеуказанному Положению.

2.3. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения устанавливаются согласно приложению N 5 к вышеуказанному Положению.

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.4. Руководителям учреждений предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5, занятым на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9, 10 разрядов тарифной сетки.

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утверждается Министерством социальной защиты населения Московской области по согласованию с Главным управлением по труду и социальным вопросам Московской области.

2.5. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения учреждений социальной защиты населения к группам по оплате труда руководителей, утверждаемым Главным управлением по труду и социальным вопросам Московской области по представлению Учредителя.

2.6. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

2.7. Оплата труда работников за сверхурочные работы производится в соответствии с действующим законодательством (ст.152 ТК РФ).

### **3. Повышение должностных окладов (тарифных ставок)**

3.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждений, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25 процентов.

3.2. Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный работник социальной защиты населения", "Заслуженный работник социальной сферы", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник образования", "Заслуженный работник здравоохранения", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма" Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) должностной оклад повышается на 20 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.

3.3. Работникам учреждений, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

3.4. Изменение размера должностного оклада производится по решению работодателя в следующие сроки:

при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

3.5. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1-3.3 настоящего раздела.

3.6. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждения повышаются на 15% в связи с особым характером работы и спецификой труда, в соответствии со штатным расписанием.

3.7. Рабочим, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест повышения тарифной ставки до 12%, а занятым на тяжелых работах и работах с особо вредными и особо опасными работами – от 4 до 12 % за счет экономии фонда оплаты труда (из государственной субсидии) и внебюджетных средств от приносящей доходов деятельности.

3.8. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 06.08.2007 г. №578/28 «О размерах надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера к заработной плате работников государственных учреждений Московской области» с последующими изменениями и дополнениями, работникам устанавливаются следующие доплаты:

Доплаты в размере 1000 рублей специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в государственные учреждения Московской области (далее - молодые специалисты).

Доплаты выплачиваются в составе заработной платы в течение трех лет со дня окончания молодыми специалистами государственных учреждений высшего или среднего профессионального образования и при условии занятия молодым специалистом штатной должности (не менее одной ставки, одной должности) в государственном учреждении Московской области.

Доплаты работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, не производятся.

Доплаты в размере 2000 рублей работникам, имеющим почетные звания по профилю выполняемой работы, за исключением работников государственных учреждений Московской области, которым отраслевыми положениями об оплате труда устанавливаются повышения должностных окладов (тарифных ставок) за

наличие почетных званий. Доплата устанавливается при условии занятия работниками штатной должности (не менее одной ставки, одной должности) в государственном учреждении Московской области.

Доплата производится со дня присвоения почетного звания, при наличии у работника двух и более почетных званий доплата производится по одному из них.

#### **4. Доплаты**

4.1. Работникам Учреждения доплата за работу в ночное время производится:

4.1.1. Рабочим и специалистам - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2. Водителям автомобиля Учреждения устанавливается:

- доплата за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;
- доплата за классность:
- имеющим 1 класс - в размере 25 процентов тарифной ставки;
- имеющим 2 класс - в размере 10 процентов тарифной ставки.

4.3. Работникам ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» устанавливаются доплаты к должностным окладам (тарифным ставкам) в пределах фонда оплаты труда, установленного штатным расписанием без надбавок и доплат, носящих персональный характер, за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполненных работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст.151 ТК РФ.

#### **5. Надбавки**

5.1. Надбавки за непрерывный стаж работы.

5.1.1. Работники ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» имеют право на получение надбавок за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в размерах, установленных «Порядком исчисления стажа, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области.»

5.1.2. За продолжительность непрерывной работы устанавливаются надбавки в процентном соотношении от должностного оклада, согласно Постановления Правительства Московской области № 507/23 от 09.07.2007:

от трех до пяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

#### **6. Выплаты стимулирующего характера и премии**

6.1. Администрацией ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» самостоятельно определяются виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах ФОТ согласно Приложения № 5, являющегося неотъемлемой частью



## **6. Выплаты стимулирующего характера и премии**

6.1. Администрацией ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» самостоятельно определяются виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах ФОТ согласно Приложения № 5, являющегося неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора. При этом установление выплат стимулирующего характера производится с учетом мнения представителей первичной профсоюзной организации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Основанием для начисления и выплаты заработной платы является трудовой договор (контракт), заключенный между администрацией ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» и работником, приказ директора ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» о приеме на работу и табель учета рабочего времени.

8.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: до 23 числа каждого месяца – за 1 половину месяца и до 08 числа месяца следующего за отчетным – за 2 половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Бухгалтерия ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» за 3 дня до выдачи заработной платы за 2 половину месяца извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение производится в форме выдачи расчетного листка, по форме утвержденной приказом Директора.

8.4. Отсутствие достаточных средств для выдачи заработной платы не по вине администрации ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН», а вследствие несвоевременного финансирования из областного бюджета, не может служить основанием для организации и проведения забастовок и других коллективных действий, нарушающих режим работы ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН».

8.5. О введении в действие настоящего Положения, об изменении или отмене, работники ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» предупреждаются не позднее, чем за 2 недели.

8.6. Контроль за правильным использованием выделенных из областного бюджета средств на оплату труда, осуществляется Министерством социальной защиты населения Московской области.

8.7. Разногласия, возникшие по вопросам оплаты труда, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУ СО МО «Дмитровский  
КЦСОН»

Е.А. Гаврилова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выплатах стимулирующего характера и премировании работников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ТК РФ и «Положением о системе оплаты труда работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» и вводится в целях стимулирования работников Учреждения, повышения уровня медицинского, культурно-бытового обслуживания инвалидов и людей пожилого возраста, достижения наилучших результатов в работе и высокого качества труда, повышения материальной заинтересованностью работников, своевременном и добросовестной исполнении должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в порядке и размере, утвержденном приказом директора Учреждения.

1.3. В Учреждении предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера сотрудникам (за счет экономии фонда оплаты труда, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности):

##### 1.3.1. Единовременные премии:

- за выполнение особо важных и сложных заданий;
- в связи с государственными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- к юбилейным датам:
  - женщины - 55 лет, 50 лет - впервые выходящим на пенсию;
  - мужчины - 60 лет, 55 лет - впервые выходящим на пенсию;

##### 1.3.2. Премии за отчетный период:

- по итогам работы за месяц.
- по итогам работы за квартал.
- по итогам работы за год, за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда без ограничения.

1.3.3. Надбавки за сложность и напряженность в работе в процентном отношении к должностному окладу.

#### 2. Порядок выплат стимулирующего характера и премии

2.1. Конкретный размер премий сотрудникам Учреждения по каждой категории работников устанавливается с учетом критериев оценки труда работников Учреждения и предложений заместителя директора, руководителей подразделений и главного бухгалтера Учреждения, на основании личного вклада премируемого работника в достижении высоких конечных результатов работы.

По итогам месяца, квартала и по итогам года руководители подразделений предоставляют директору Показатели и критерии оценки работы сотрудников в соответствии с данными Приложения № 6 к настоящему Коллективному договору, согласованные с первичной профсоюзной организацией. За каждый показатель из бюджета до 30%, а за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности до 100% к должностному окладу.

2.2. Премии к праздникам и юбилейным датам выплачиваются на основании приказа директора Учреждения и в размере, установленном как в процентном отношении к должностному окладу, так и в рублях.

2.3. Размер стимулирующих выплат, полученных из бюджетных средств по итогам работы за месяц, по итогам работы за квартал, по итогам работы за год за исключением руководителя учреждения, а также стимулирующих выплат полученных за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по итогам работы за месяц, по итогам работы за квартал, по итогам работы за год, устанавливается администрацией Учреждения самостоятельно с учетом показателей результативности труда в соответствии с Приложением № 6, личного вклада каждого работника, с учетом мнения представителей первичной профсоюзной организации.

2.4 Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счёт бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

2.5 Стимулирующие выплаты директору устанавливаются Министром социальной защиты населения Московской области.

### **3. Показатели лишения премии**

Работники могут быть лишены премии полностью или размер ее может быть, уменьшен согласно «Критериям оценки работы» или приказа директора:

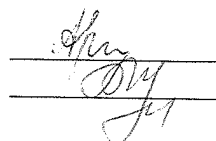

- недобросовестное, грубое отношение к трудовым обязанностям до 100%;
- за несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики до 100 %;
- за некачественную или несвоевременную подготовку документации до 50%;
- за нарушение сроков представления статистической отчетности и за ее искажение до 50%;
- за нарушение трудовой дисциплины и ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей до 100%;
- за другие упущения в работе до 50%.

### **4. Заключительные положения**

Премии, (кроме единовременных) выплаченные по настоящему Положению, включаются в средний заработок при исчислении его для оплаты отпуска, назначения пенсии, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

Председатель первичной

профсоюзной организации  
Главный бухгалтер

 А.В. Арсентьева  
 Т.Н. Купцова

**Критерии оценки премирования**  
**Административно-управленческого аппарата**  
(заместитель директора; главный бухгалтер; ведущий бухгалтер; ведущий экономист; бухгалтер; юрисконсульт; секретарь; специалист по кадрам; заведующий ОДП)  
**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» из фонда оплаты труда**

Ф.И.О. работника, должность	Улучшение качественного и количественного выполнения государственного задания	своевременное и достоверное предоставление отчетов, информации о выполнении планов и других сведений о работе Учреждения	своевременное и грамотное рассмотрение вопросов по обращению граждан	выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции обязанностей	активное участие в общественной деятельности Учреждения
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования структурного подразделения специалистов**  
(заведующий складом; начальник хозяйственного отдела; ведущий электроник; электроник; специалист по охране труда; техник)  
**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» из фонда оплаты труда**

Ф.И.О. работника, должность	исполнение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	своевременное и достоверное предоставление отчетов, информации о выполнении планов и других сведений о работе	полнота и качество исполнения своих- должностных обязанностей	выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции обязанностей	выполнение правил ОТ, ПБ, АТЗ, дежурства
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования структурного подразделения рабочие**  
 (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; подсобный рабочий; слесарь-сантехник; машинист двигателя внутреннего сгорания; уборщик служебных помещений; рабочий зеленого хозяйства; дворник; водитель; машинист по стирке спецодежды; парикмахер; кастелянша; лифтер)

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» из фонда оплаты труда**

Ф.И.О. работника, должность	исполнение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	выполнение мероприятий по экономии ресурсов	полнота и качество исполнения своих должностных обязанностей	выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции обязанностей	выполнение правил ОТ, ПБ, АТЗ, дежурства
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования врача, среднего и младшего медицинского персонала**

(врач терапевт; врач психиатр; старшая медицинская сестра; медицинская сестра палатная; медицинская сестра диетическая; медицинская сестра по массажу; инструктор по лечебной физкультуре; медицинская сестра; младшая медицинская сестра; санитарка)

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» из фонда оплаты труда**

Ф.И.О. работника, должность	соблюдение медицинской этики и деонтологии	Улучшение качественного и количественного выполнения государственных заданий	полнота и качество исполнения своих должностных обязанностей	выполнение функциональных обязанностей (соблюдение санитарно-эпидемиологического режима назначений врача)	выполнение правил использования и хранения медикаментов
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования структурного подразделения организации питания (шеф-повар; повар; кухонный рабочий; изготовитель пищевых полуфабрикатов; официант; мойщик посуды; санитарка буфетчица; кухонный рабочий)**

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» из фонда оплаты труда**

Ф.И.О. работника, должность	Технологическая дисциплина	исполнение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	полнота и качество исполнения своих должностных обязанностей	выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции обязанностей	активное участие в общественной деятельности Учреждения
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования структурного подразделения социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание (культ-организатор; психолог; специалист по социальной работе; аккомпаниатор)**

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» из фонда оплаты труда**

Ф.И.О. работника, должность	своевременное, грамотное рассмотрение и решение вопросов по обращению граждан за психологической помощью	своевременное и достоверное предоставление отчетов, информации о выполнении планов и других сведений о работе	творческий подход и проявление инициативы при выполнении должностных обязанностей	выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции обязанностей	активное участие в общественной деятельности Учреждения
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования социальных работников  
ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» из фонда оплаты труда**

Ф.И.О. работника, должность	Улучшение качественного и количественного выполнения государственного задания	своевременное и достоверное предоставление отчетов, информации по работе с обслуживаемыми гражданами	полнота и качество исполнения своих должностных обязанностей	выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции обязанностей	активное участие в общественной деятельности Учреждения
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования заведующих отделениями социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, медико-специализированного социального обслуживания на дому  
ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» из фонда оплаты труда**

Ф.И.О. работника, должность	Улучшение качественного и количественног о выполнения государственно го задания	оперативный контроль и координация деятельности социальных работников в отделении	полнота и качество исполнения своих должностны х обязанносте й	выполнение с надлежащим качеством дополнительн ых, помимо указанных в должностной инструкции обязанностей	своевременное и достоверное предоставление отчетов и другой информации по работе отделения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Критерии оценки премирования**  
**Административно-управленческого аппарата**  
(заместитель директора; главный бухгалтер; ведущий бухгалтер; ведущий экономист; бухгалтер; юрисконсульт; секретарь; специалист по кадрам; заведующий ОДП)

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Ф.И.О. работника, должность	своевременное и достоверное предоставление отчетов, информации, планов, документов	отсутствие замечаний по результатам проверок	полнота и качество исполнения своих должностных обязанностей	инициативность, исполнительность	использование в работе инновационных технологий
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования структурного подразделения специалистов**  
(заведующий складом; начальник хозяйственного отдела; ведущий электроник; электроник; специалист по охране труда; техник)

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Ф.И.О. работника, должность	бережное отношение к переданному имуществу	творческий подход и проявление инициативы при выполнении должностных обязанностей	достижение значительных результатов в ходе выполнения должностных обязанностей	активное участие в общественной деятельности и мероприятиях в Учреждении	инициативность, исполнительность
1	2	3	4	5	6



**Критерии оценки премирования структурного подразделения рабочие**  
(электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; подсобный рабочий; слесарь-сантехник; машинист двигателя внутреннего сгорания; уборщик служебных помещений; рабочий зеленого хозяйства; дворник; водитель; машинист по стирке спецодежды; парикмахер; кастелянша; лифтер)

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Ф.И.О. работника, должность	интенсивность, загруженность	инициативность, исполнительность	этика поведения	соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	бережное отношение к переданному имуществу
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования врача, среднего и младшего медицинского персонала**

(врач терапевт; врач психиатр; старшая медицинская сестра; медицинская сестра палатная; медицинская сестра диетическая; медицинская сестра по массажу; инструктор по лечебной физкультуре; медицинская сестра; младшая медицинская сестра; санитарка)

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Ф.И.О. работника, должность	своевременно и достоверное предоставление отчетов и другой информации по работе с получателями социальных услуг	этика поведения	активное участие в общественной деятельности Учреждения	готовность к оказанию неотложной помощи	соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил ОТ, ПБ, АТЗ, дежурства
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования структурного подразделения организации питания (шеф-повар; повар; кухонный рабочий; изготовитель пищевых полуфабрикатов; официант; мойщик посуды; санитарка буфетчица; кухонный рабочий)**

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Ф.И.О. работника, должность	инициативность, исполнительность	этика поведения	соблюдение санитарно-эпидемиологического режима и производственной санитарии	экономия ресурсов и бережное отношение к инвентарю	выполнение правил ОТ, ПБ, АТЗ, дежурства
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования структурного подразделения социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание (культ-организатор; психолог; специалист по социальной работе; аккомпаниатор)**

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Ф.И.О. работника, должность	использование в работе инновационных технологий, методов	этика поведения	полнота и качественно е исполнение своих должностны х обязанностей	интенсивност ь, загруженност ь	полнота и качество исполнения своих должностных обязанностей
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования социальных работников**

**ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**


Ф.И.О. работника, должность	этика поведения	инициативност ь и исполнительност ь	соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил ОТ, ПБ, АТЗ	интенсивност ь и загруженност ь	использование в работе инновационных технологий
1	2	3	4	5	6

**Критерии оценки премирования заведующих отделениями социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, медико-специализированного социального обслуживания на дому  
ГАОУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Ф.И.О. работника, должность	этика поведения	выполнение правил ОТ, ПБ, АТЗ	исполнитель ность и инициативн ость	исполнение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	интенсивность и загруженность
1	2	3	4	5	6

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГАУ СО МО «Дмитровский  
КЦСОН»

\_\_\_\_\_  
Е.А. Гаврилова



**Положение  
о порядке проведения аттестации работников  
ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Аттестация работников Учреждения проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной компетенции (квалификации) при присвоении (подтверждении) им квалификационных категорий и соответствия работников занимаемой должности.

1.3. Настоящее Положение применяется в отношении работников Учреждения, за исключением работников, занимающих должности, относящиеся к должностям медицинских работников.

1.4. Работники Учреждения, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в указанном Учреждении в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетенции работников Учреждения требованиям к квалификации при присвоении (подтверждении) квалификационных категорий;
- объективная оценка деятельности работников Учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессионального роста работников Учреждения;
- обеспечение работникам возможности повышения уровня оплаты труда;
- обеспечения возможности эффективного подбора и расстановки кадров.

1.6. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности, доброжелательности, всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемых работников.

Нормативной основой для аттестации работников Учреждения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Национальный стандарт Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания»;

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее – квалификационный справочник), утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37;

- Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 (далее – Постановление № 507/23);

- настоящее Положение.

1.7. перечень работников, подлежащих аттестации:

- беременные женщины;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, заключившие срочный трудовой договор;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, окончившие образовательные учреждения средне-специального или высшего профессионального образования в течение первого года работы по полученной специальности.

1.8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации, правовым обеспечением ее проведения осуществляет Дмитровское управление социальной защиты населения.

1.9. Методическое руководство аттестацией работников Учреждения осуществляет управление правовой и кадровой работы Учредителя.

## **2. Организация и порядок проведения аттестации**

2.1. Для работников Учреждения проводится два вида аттестации – плановая и внеплановая.

Плановая аттестация проводится 1 раз в 5 лет в соответствии с графиком проведения аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности, для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления. Заявление по установленной форме подается в аттестационную комиссию Учреждения.

Внеплановая аттестация может быть проведена по инициативе работника для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления.

Также, внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения, либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей с целью определения соответствия его занимаемой должности, на основании служебной записки непосредственного руководителя. Указанная аттестация может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является единым.

2.2. Уровень квалификации работников Учреждения подтверждается присвоением одной из трех квалификационных категорий: второй, первой и высшей.

2.3. Первая и высшая квалификационные категории присваиваются (подтверждаются) аттестационной комиссией Дмитровского управления социальной защиты населения.

2.4. Педагогические работники учреждений до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти внеплановую аттестацию на более высокую квалификационную категорию не ранее, чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации, в соответствии с Положением.

Остальные работники могут пройти внеплановую аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями по решению аттестационной комиссии.

Квалификационные категории работникам учреждений присваиваются сроком на пять лет.

2.5. Аттестация проводится в течение года.

График проведения плановой аттестации на следующий календарный год составляется секретарем аттестационной комиссии на основании личных заявлений, списков работников, подлежащих аттестации и доводится до сведения аттестуемых работников учреждений не позднее, чем за три недели до аттестации.

График плановой аттестации на следующий календарный год утверждается директором Учреждения в конце текущего года.

Сроки проведения внеплановой аттестации устанавливаются председателем аттестационной комиссии и доводятся до сведения аттестуемого работника не позднее, чем за месяц до аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с даты начала прохождения аттестации до принятия решения в соответствии с пунктом 3.8 Положения.

2.6. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации, должны быть представлены:

- представление на аттестуемого, подготовленное его непосредственным руководителем;
- экспертное заключение (для педагогических работников);
- отчет аттестуемого о проделанной работе с момента предыдущей аттестации или за отработанный период;
- аттестационный лист (пункты 1-6 аттестационного листа) подготовленный непосредственно руководителем аттестуемого;
- должностная инструкция аттестуемого;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств);
- дополнительные материалы, в зависимости от избранной формы прохождения аттестации.

Со всеми представляемыми в аттестационную комиссию документами аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

2.6.1. На каждого работника, подлежащего аттестации, непосредственный руководитель готовит представление в аттестационную комиссию, Представление должно содержать всестороннюю оценку;

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- степени его профессиональной компетентности;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов его работы.

Аттестуемые должны быть ознакомлены с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации.

В случае несогласия с представлением, аттестуемый вправе заявить об этом и предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения.

2.7. Аттестация проводится в 2 этапа.

На первом этапе проводится проверка теоретической подготовки аттестуемого для установления уровня знаний в следующих формах:

- собеседование;
- защита социального проекта (научно-методической, опытно-экспериментальной разработки и т.п.);
- творческий отчет.

Аттестуемый вправе самостоятельно определить форму проверки его теоретической подготовки.

Наличие у аттестуемого звания победителя областного конкурса профессионального мастерства дают право аттестационной комиссии рассмотреть вопрос о присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном порядке.

Второй этап (практический) заключается в экспертной оценке аттестационной комиссией (экспертной группой) практической деятельности аттестуемых. Основой для экспертной оценки деятельности аттестуемых является анализ ведения документации, посещение мероприятий, проводимых или организуемых ими в рамках должностных обязанностей, анкетирование, интервьюирование клиентов и коллег.

Для проведения экспертизы при аттестационных комиссиях приказом директора Учреждения создается экспертная группа. По результатам работы экспертной группы в аттестационную комиссию направляется экспертное заключение.

2.8. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные материалы и заслушивает непосредственного руководителя Учреждения, в котором работает аттестуемый, дающего краткую оценку его профессиональных деловых и личных качеств, заслушивает самого аттестуемого.

Оценка работы аттестуемого дается с учетом:

- уровня профессиональной подготовки, в том числе профессиональных навыков;
- итогов работы за отчетный период;
- квалификации и исполнения должностных обязанностей;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.9. Работник, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать, в порядке исключения, на присвоение более высокой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением.

2.10. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в индивидуальном порядке продлевается квалификационная категория после их возвращения из отпуска на срок не более 1 года.

2.11. В случае, если работник Учреждения подлежит аттестации, однако до пенсии по возрасту ему осталось менее трех лет, квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста, а с наступлением пенсионного возраста, в случае продолжения работы, квалификационная категория повышается (подтверждается) на общих основаниях.

2.12. Квалификационные категории по должности «педагог-психолог», присвоенные работникам в соответствии с настоящим Положением, сохраняются в течение срока их действия при выполнении работы по должности «психолог», при совпадении должностных обязанностей и профиля работы, аналогично по должности «психолог» при переводе на должность «педагог-психолог».

### **3. Аттестационная комиссия, состав и порядок ее работы**

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией Учреждения, созданной для проведения плановой и внеплановой аттестации работников. Для присвоения (подтверждения) им первой и высшей квалификационных категорий аттестация проводится аттестационной комиссией Дмитровского управления социальной защиты населения.

3.2. Аттестационная комиссия формируется в составе, не менее 5 человек. В ее состав включается председатель (директор), заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию могут входить высококвалифицированные специалисты подведомственных учреждений, Дмитровского управления социальной защиты населения.

Персональный и количественный состав, срок полномочий аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора.

3.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- определяет повестку дня заседания аттестационной комиссии;
- руководит ходом заседания аттестационной комиссии;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- при принятии решения о присвоении квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним.

3.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решения по вопросам повестки дня;



- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- выполняет по поручению председателя комиссии функция председателя комиссии, во время его отсутствия.

#### 3.2.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные аттестационной Комиссией;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

#### 3.2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует списки аттестуемых;
- составляет график проведения аттестации;
- осуществляет прием и хранение документов;
- сообщает повестку дня, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, аттестуемым лицам;
- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (дату проведения заседания аттестационной комиссии, ФИО лиц, присутствующих на заседании аттестационной комиссии, вопросы, включенные в повестку дня заседания аттестационной комиссии, вопросы к аттестуемому и оценки ответов, предложения, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения);
- хранит протоколы заседаний аттестационной комиссии и иные документы, связанные с деятельностью аттестационной комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- ведет делопроизводство.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику проведения аттестации для плановой аттестации, по распоряжению председателя аттестационной комиссии для внеплановой аттестации.

3.4. В случае необходимости, заседания аттестационной комиссии могут быть выездными.

3.5. На период участия в работе аттестационной комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание соответствующей аттестационной комиссии по уважительной причине, комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

3.7. Аттестационная комиссия обсуждает представление на аттестуемого и результаты его работы. Обсуждение должно проходить в обстановке требовательности, не задевая честь и достоинство аттестуемого.

3.8. На основе представленных материалов, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств аттестуемого, аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности (с обязательным указанием причин и мотивов несоответствия);

- соответствует (не соответствует) заявленной квалификационной категории.

3.9. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием. В голосовании участвуют все члены комиссии, присутствующие на данном заседании.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Проведение аттестации и голосование считается правомочным при участии в нем не менее двух третей числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Решение аттестационной комиссии вносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре, в котором аттестуемый расписывается и хранится в его личном деле.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. На основании протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения (вторая квалификационная категория) или управления (первая и высшая категории) в месячный срок директором Учреждения издается приказ о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, а также соответствии (не соответствии) работником занимаемой должности.

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. За работниками, признанными по результатам внеплановой аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся у них квалификационная категория до истечения срока ее действия.

Повторная аттестация на присвоение более высокой квалификационной категории, по личному заявлению может проводиться не ранее, чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные Положением.

4.3. Директор Учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке принимает решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с согласия работника.

При невозможности или отказе от перевода на другую работу директор Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров:

- в комиссиях по трудовым спорам;
- в судах.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГАУ СО МО «Дмитровский  
КЦСОН»

Е.А. Гаврилова

**ПЛАНИРУЕМЫЕ ЕЖЕГОДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ  
по улучшению условий и охране труда в  
ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»**

№	Мероприятия	Должность ответственного	Стоимость руб. в год	Сроки выполнения
1.	Проведение плановых медосмотров сотрудников	Врач, старшая медсестра	30 000,00	Ежеквартально
2.	Обеспечение сотрудников спец. одеждой, спец.обувью.	Начальник хозяйственного отдела	90 022,00	В течение года
3.	Обеспечение сотрудников моющими и дезинфицирующими средствами, средствами индивидуальной защиты	Начальник хозяйственного отдела	1 500,00	В течение года
4.	Своевременное пополнение и замена содержимого аптек для сотрудников	Старшая медсестра	6 000,00	В течение года
5.	Проведение ТО и текущего ремонта э/оборудования, уличное освещение	Зам. директора	91 500,00	В течение года
6.	Ежегодного проведение обязательных периодический медосмотров	Старшая медсестра	110 000,00	Июль

	сотрудников			
7.	Проверка и подготовка отопительной системы к отопительному сезону	Начальник хозяйственного отдела	53 500,00	Май-сентябрь
8.	Техническое обслуживание и ремонт лифтов		78 441,00	В течение года
9.	Проведение испытаний диэлектрических перчаток	Ответственный по охране труда	1 400,00	2 раза в год
10.	Замер сопротивления (пищеблок, прачечная)	Ответственный по охране труда	5 900,00	В течение года
11.	Утилизация люминисцентных ламп	Ответственный по охране труда	2 000,00	3-4 квартал
12.	Обучение и проверка знаний по О/Т и П/Б, обучение и лифтеров	Ответственный по охране труда	104 900,00	В течение года
13.	Проведение СОУТ	Ответственный по охране труда	202 500,00	В течение года

*Бурсаев*

Директор ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

Е.А. Гаврилова

**НОРМЫ ВЫДАЧИ**  
**бесплатной спец. одежды, спец. обуви, санитарных принадлежностей работникам ГАУСО**  
**МО «Дмитровский КЦСОН»**

№	Наименование должности	Наименование к выдаче	Кол-во	Сроки носки	№ приказа и п/п
1.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки;</p> <p>Перчатки диэлектрические;</p> <p>Боты или галоши диэлектрические;</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием;</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском;</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки;</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1</p> <p>12</p> <p>1</p>	<p>1 год</p> <p>дежурные дежурные 1 год 1 год</p> <p>до износа до износа</p>	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 189
2.	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском;</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием;</p> <p>Очки;</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее;</p> <p><i>Зимой:</i> Костюм на утепляющей прокладке;</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1 год</p> <p>1 год</p> <p>1 год до износа до износа</p> <p>2 года 1,5 года</p>	<p>Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 148</p> <p>Примечание п.1 «б»</p>

3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые; Сапоги резиновые или из полимерных материалов; Очки; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее;</p> <p><b>Зимой:</b> Костюм на утепляющей прокладке; Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>2</p> <p>6 пар 12 пар 1 пара</p> <p>1 1</p>	<p>2 год</p> <p>1 год 1 год 1 год</p> <p>до износа до износа</p> <p>2 года 1,5 года</p>	<p>Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 135</p> <p>Примечание п.1 «б» Примечание п.5</p>
4.	Заведующий складом	<p>Халат х/б или костюм х/б; Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>2</p> <p>6 пар</p>	<p>2 года 1 год</p>	<p>Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 31 Примечание п.5</p>
5.	Заведующая производством (шеф-повар)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2 года</p> <p>1 год</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 122 Примечание п.5, 16</p>
6.	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2 года</p> <p>1 год</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 122 Примечание п.5</p>
7.	Официант	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2 года</p> <p>1 год</p>	<p>Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 119 Примечание п.5</p>
8.	Мойщик посуды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники из полимерных материалов;</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>2 года</p> <p>1 год</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 92 Примечание</p>

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	п.5
9.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Нарукавники из полимерных материалов; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2  6  2	2 года  до износа  1 год  1 год	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 60 Примечание п.5
10.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с точечным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1  12 пар	1 год  1 год  дежурные	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 11
11.	Парикмахер	Платье х/б или костюм или халат; Тапочки кожаные; Респиратор марлевый	3 1 пара	3 года 1 год до износа	прилож. 11 к Постановл. Минтруда и соц. развития № 68 от 29.12.1997г. № 26
12.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2	2 года	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 48 Примечание п.5
13.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Нарукавники из полимерных материалов; Перчатки с полимерным покрытием; Очки защитные; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Сапоги резиновые с защитным подноском	2  6 пар 6 1 пара	2 года  до износа 1 год до износа 1 год	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 79 Примечание п.5
14.	Рабочий зеленого хозяйства	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Сапоги резиновые с защитным подноском; Очки; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2  6 пар 12 пар 1 пара	2 года  1 год 1 год 1 год до износа до износа	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 135 Примечание п.5
15.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	2	2 года	Приказ Минтруда и социальной



		Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием <b>Зимой:</b> Костюм на утепленной подкладке; Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные	2  1 пара 6 пар  1  1	1 год  1 год 1 год  2 года  1,5 года	защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 23 Примечание п.5    Примечание п.1 «б» Примечание п.5
16.	Инструктор по лечебной физкультуре	Платье х/б или костюм х/б; Перчатки резиновые; Тапочки кожаные; Респиратор марлевый; Чулки или носки хлопчатобумажные	3  1  2	3 года до износа 1 год до износа 1 год	прилож. 11 к Постановл. Минтруда и соц. развития № 68 от 29.12.1997г. № 4
17.	Санитарка (палатная, уборщица)	Платье х/б или костюм х/б; Перчатки резиновые; Тапочки кожаные; Респиратор марлевый; Чулки или носки хлопчатобумажные; Фартук непромокаемый; Галоши резиновые	3  1 пара 2 пары	3 года до износа 1 год до износа 1 год дежурный дежурные	прилож. 11 к Постановл. Минтруда и соц. развития № 68 от 29.12.1997г. № 4, 24
18.	Медсестра палатная (старшая, м/спо массажу, м/с диетическая)	Платье х/б или костюм х/б; Перчатки резиновые; Тапочки кожаные; Респиратор марлевый; Чулки или носки хлопчатобумажные	3  1 пара 2 пары	3 года до износа 1 год до износа 1 год	прилож. 11 к Постановл. Минтруда и соц. развития № 68 от 29.12.1997г. № 4
19.	Врач (терапевт, психиатр)	Платье х/б или костюм х/б; Перчатки резиновые; Тапочки кожаные; Респиратор марлевый; Чулки или носки хлопчатобумажные	3  1 пара 2 пары	3 года до износа 1 год до износа 1 год	прилож. 11 к Постановл. Минтруда и соц. развития № 68 от 29.12.1997г. № 4
20.	Лифтер	Халат х/б; Колпак или косынка х/б	2 2	2 года 2 года	прилож. 11 к Постановл. Минтруда и соц. развития № 68 от 29.12.1997г. п. 21
21.	Сестра-хозяйка	Платье х/б или костюм х/б; Перчатки резиновые; Тапочки кожаные; Респиратор марлевый; Чулки или носки хлопчатобумажные	3  1 пара 2 пары	3 года до износа 1 год до износа 1 год	прилож. 11 к Постановл. Минтруда и соц. развития № 68 от 29.12.1997г. п. 4
22.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных	2   6 пар	2 года   1 год	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 171 Примечание п.5

		покрытый	12 пар	1 год	
23.	Младшая медицинская сестра	Платье х/б или костюм х/б; Перчатки резиновые; Тапочки кожаные; Респиратор марлевый; Чулки или носки хлопчатобумажные	3  1 пара  2 пары	3 года до износа 1 год до износа 1 год	прилож. 11 к Постановл. Минтруда и соц. развития № 68 от 29.12. 1997г. № 4
24.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием	2  12 пар	2 год  1 год	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 21 Примечание п.5
25.	Машинист двигателя внутреннего сгорания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Боты или галоши диэлектрические; Перчатки диэлектрические; Щиток защитный лицевой или очки; Сапоги резиновые с защитным подноском; Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1  12  1 пара	1 год  1 год дежурные дежурные до износа 1 год  до износа	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 прил. п. 77
26.	Социальный работник	Плащ или куртка; Халат хлопчатобумажный; Обувь зимняя, утепленная; Обувь кожаная; Обувь резиновая; Перчатки (варежки); Сумка-коляска; Сумка хозяйственная; Полотенце	1 1 1 1 1 1 1 1 1	3 года 1 год 3 года 2 года 2 года 2 года 1 год 1 год 6 месяцев	Приказ Минсоцзащ иты РФ от 15.02.1996г. № 44 Редакция 1996-02-15
27.	Специалист по социальной работе, профессиональная деятельность, которого связана с разъездами	Плащ или куртка; Обувь зимняя, утепленная; Обувь резиновая	1 1 1	3 года 3 года 2 года	Приказ Минсоцзащ иты РФ от 15.02.1996г. № 44 Редакция 1996-02-15
28.	Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому	Плащ или куртка; Халат медицинский; Шапочка медицинская; Обувь зимняя утепленная; Обувь кожаная; Обувь резиновая; Обувь комнатная; Перчатки (варежки); Сумка медицинская; Полотенце	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3 года 1 год 1 год 3 года 2 года 2 года 1 год 2 года 2 года 6 мес.	Приказ Минсоцзащ иты РФ от 15.02.1996г. № 44 Редакция 1996-02-15

*\* Компенсация за приобретение спецодежды для категорий работников указанных в п.28,29,30 таблицы выплачивается ежегодно в соответствии с размером установленным Распоряжением Учредителя.*

## **НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ**

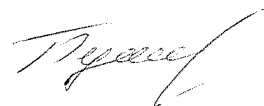
**Смывающих средств работникам ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»  
(в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и  
социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н**

**«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам  
смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности  
труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими  
средствами»»**

<b>№</b>	<b>Наименование должностей связанных с легкосмываемыми загрязнениями</b>	<b>Наименование очищающего средства</b>	<b>Норма выдачи на 1 месяц, гр.</b>
1.	Врач	Мыло туалетное	200 гр. (или 250 мл., (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
2.	Старшая медицинская сестра	Мыло туалетное	200 гр. (или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
3.	Средний медперсонал (медсестра палатная, медсестра по физиотерапии, медсестра по массажу, медсестра диетическая, медсестра, инструктор по лечебной физкультуре)	Мыло туалетное	200 гр. (или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
4.	Младший медперсонал (сестра-хозяйка, младшая медсестра, санитарка палатная, санитарка- уборщица)	Мыло туалетное	200 гр. (или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
5.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 гр. (или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
6.	Работники пищеблока (Заведующая производством, повар, официант, санитарка- буфетчица, кухонный	Мыло туалетное	200 гр. (или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах

	рабочий, мойщик посуды)		
7.	Водитель	мыло туалетное	200 гр. (или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
8.	Кастелянша	Мыло туалетное	200 гр. (или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	200 гр. (или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах

**\* В местах общего пользования (туалеты для сотрудников) в количестве шести выдается мыло по 200 гр. (или 250 мл. жидкого моющего средства в дозирующих устройствах).**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГАУ СО МО «Дмитровский  
КЦСОН»

Е.А. Гаврилова

**СОСТАВ АПТЕЧКИ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ (АВТОМОБИЛЬНОЙ)**  
(в соответствии с Приказом Минздравмедпрома России от 20.08.1996 г. №325  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА И РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПРИМЕНЕНИЮ АПТЕЧКИ  
ПЕРВОЙ ПОМОЩИ (АВТОМОБИЛЬНОЙ)»)

**Количество аптечек – 5 шт.**

№ п/п	Наименование вложения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штук, упаковок)
1	Средства для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран			
1.1	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99 <1>		1 шт.
1.2	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93 <2>	5 м x 5 см	2 шт.
1.3	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	2 шт.
1.4	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	1 шт.
1.5	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 7 см	2 шт.
1.6	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	2 шт.
1.7	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	1 шт.
1.8	Пакет перевязочный стерильный	ГОСТ 1179-93 <3>		1 шт.
1.9	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93 <4>	Не менее 16 x 14 см N 10	1 уп.
1.10	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см x 10 см	2 шт.
1.11	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см x 7,2 см	10 шт.
1.12	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО	Не менее 1 см x	1 шт.

		10993-99	250 см	
2	Средства для сердечно-легочной реанимации			
2.1	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот - Устройство - Рот"	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3	Прочие средства			
3.1	Ножницы	ГОСТ Р 51268-99 <5>		1 шт.
3.2	Перчатки медицинские	ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004 <6> ГОСТ Р 52239-2004 <7> ГОСТ 3-88 <8>	Размер не менее М	1 пара
3.3	Рекомендации по применению аптечки первой помощи (автомобильной)			1 шт.
3.4	Футляр			1 шт.

**Набор медикаментов для аптечки первой помощи в Учреждении.**  
**Количество аптечек – 5 шт.**

№	Наименование	Кол-во
1.	Вата	2 шт.
2.	Нашатырный спирт	2 фл.
3.	Раствор бриллиантовой зелени	2 фл.
4.	Йод	2 фл.
5.	Валокордин	2 уп.
6.	Пластырь бактерицидный	10 шт.
7.	Перекись водорода	2 фл.
8.	Папазол	2 уп.
9.	Травмалгон	2 уп.
10.	Анальгин	2 уп.
11.	Парацетамол	4 уп.
12.	Аллахол	2 уп.

13.	Валидол	2 уп.
14.	Баралгин	2 уп.
15.	Белластезин	2 уп.
16.	Бинт	2 шт.
17.	стерильные салфетки	2 шт.
18.	пакет охлаждающий водно-солевой	1 шт.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГАУ СО МО «Дмитровский  
КЦСОН»  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Гаврилова



**Список должностей работников,  
подлежащих прохождению обязательного медицинского осмотра**  
(в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ  
от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных  
производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся  
обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования),  
и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских  
осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с  
вредными и (или) опасными условиями труда»)

№	Наименование должности	Периодичность
1	Врач-терапевт	1 раз в год
2	Старшая медсестра	1 раз в год
3	Средний медицинский персонал (кроме медсестры диетической)	1 раз в год
4	Младший медицинский персонал	1 раз в год
5	Заведующая производством (шеф-повар)	2 раза в год
6	Повар	2 раза в год
7	Официант	2 раза в год
8	Санитарка-буфетчица	2 раза в год
9	Медсестра диетическая	2 раза в год
10	Кухонный рабочий	2 раза в год
11	Мойщик посуды	2 раза в год
12	Заведующая складом продуктов	2 раза в год
13	Водитель	1 раз в 2 года
14	Кастелянша	1 раз в год
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
16	Парикмахер	1 раз в год