

От Работодателя:
Директор Санкт-Петербургского
государственного автономного
стационарного учреждения
социального обслуживания
«Психоневрологический
интернат № 10»
имени В.Г. Горденчука
_____ С.В.Белая
1 октября 2024 г.

От Работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.В.Чиркова
1 октября 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Санкт-Петербургского Государственного автономного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 10»
имени В.Г. Горденчука
(УСО ПНИ № 10)**

**на период с 1 октября 2024 года
по 30 сентября 2027 года**

Утвержден
на конференции работников
1 октября 2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов его сторон.

1.2. Предметом коллективного договора являются: правовое регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками; определение условий деятельности профсоюзной организации; выполнение работодателем принимаемых на себя дополнительных обязательств по сравнению с действующим законодательством об оплате труда, обеспечению занятости работников, охране труда и социально-бытовых льготах и гарантиях.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель – Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее - Учреждение) и работники Учреждения.

Представителем Работодателя является руководитель Учреждения в лице директора Белой Светланы Владимировны.

Представителем работников является первичная профсоюзная организация Психоневрологического интерната № 10 в лице ее выборного органа – Профсоюзного комитета (далее - Профком).

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя обязательства по исполнению действующего Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга на 2023-2025 годы, Регионального (отраслевого) соглашения от 30.12.2022 г. между Комитетом Межрегиональной (территориальной) Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в учреждениях на 2022-2025 годы (далее – Региональное соглашение) (уведомительно зарегистрировано в комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга 08 февраля 2023 г. рег. № 373/23-с).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Профком осуществляет защиту индивидуальных трудовых прав, установленных настоящим коллективным договором, всех работников (как членов Профсоюза, так и не являющихся членами Профсоюза).

1.7. Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами с 01.10.2024 года.

1.9. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в установленном порядке.

1.10. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права с учетом мнения Профкома.

1.11. Локальные нормативные акты и условия трудовых договоров не могут содержать нормы, ухудшающие положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

2. Трудовые отношения и содействие занятости.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора на неопределенный срок в письменной форме.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения и в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор «эффективный контракт», содержащий конкретизацию трудовых функций (должностных обязанностей работника по соответствующим должностям (профессиям); показатели, критерии, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Трудовые отношения между работодателем и работниками возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

При заключении (изменении, прекращении) трудового договора его стороны учитывают трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, а также положения Регионального соглашения, коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Региональным соглашением и коллективным договором, не подлежат применению.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до 3-х месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), срок испытания не устанавливается:

- работникам, обучающимся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;

- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5. Ликвидация Учреждения, его подразделения, иные мероприятия, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда работников, осуществляются Работодателем после предварительного уведомления в сроки, установленные законодательством, Профкома первичной профсоюзной организации Учреждения.

При принятии решений, влекущих за собой сокращение численности и/или штата работников Учреждения, Работодатель проводит консультации с Профкомом первичной профсоюзной организации Учреждения и учитывает его мнение в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- увольнения временных работников, совместителей.

2.7. Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части I ст. 81 Трудового кодекса РФ, с работником, являющимся членом профсоюза, осуществляется Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьями 82 и 373 Трудового кодекса РФ.

Для принятия решения Работодатель направляет в Профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для высвобождения работника.

При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности в состав аттестационной комиссии включается представитель Профкома.

2.8. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-х месячного предупредительного периода по 4 часа рабочего времени в месяц с сохранением среднего заработка.

2.9. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ), либо сокращением численности или штата работников Учреждения (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

При прекращении трудового договора в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подп. а п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ), и в случае признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 Трудового кодекса РФ) Работодатель при наличии доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

При расторжении трудового договора по соглашению сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ) работнику выплачивается выходное пособие. Размер пособия устанавливается по соглашению сторон, но не может превышать трех средних месячных заработков. Размер пособия также не может превышать сумму расходов и выплат, которые бы понес работодатель при проведении процедуры увольнения работника в связи с сокращением численности и/или штата.

2.11. При принятии решения о массовом высвобождении работников, Работодатель обязуется в письменной форме сообщать об этом Профкому Учреждения не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Стороны договорились, что массовым признается увольнение 20-ти и более работников в течение 30 календарных дней.

2.12. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, повышение квалификации работников непосредственно в Учреждении или в образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Работодателем с учетом мнения Профкома.

2.13. В период действия настоящего коллективного договора Работодатель при участии Профкома проводит политику занятости, направленную на:

- улучшение условий труда и повышение эффективности производственной деятельности;

- повышение квалификационного уровня работников;
- использование механизмов регулирования занятости с учетом особенностей деятельности Учреждения;

- развитие и сохранение кадрового потенциала;
- содействие занятости высвобождаемых работников.

2.14. Работодатель проводит мероприятия по:

2.14.1. Применению систем нормирования труда, определенных с учетом мнения Профкома Учреждения (статья 159 Трудового кодекса РФ)

2.14.2. Организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников в Учреждении.

2.14.3. Содействию творческой инициативы работников в новаторской и рационализаторской деятельности, направленной на повышение производительности труда, эффективности производства в порядке и на условиях, определенных непосредственно в Учреждении.

2.14.4. Созданию и развитию кадрового резерва на замещение вакантных должностей в Учреждении, проведению необходимых мероприятий по его формированию их числа наиболее инициативных и квалифицированных работников, с учетом результатов оценки их профессиональных качеств.

2.15. При направлении работника с отрывом от работы на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

При направлении Работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации ее оплата осуществляется за счет средств Работодателя.

2.16. Работодатель проводит работу с молодежью.

В целях закрепления молодых специалистов Работодатель оказывает им поддержку в порядке и на условиях, определенных непосредственно в Учреждении, включая:

а) содействие повышению их квалификации, профессиональному продвижению и социальной защищенности.

б) организацию системы наставничества;

в) содействие участию молодых специалистов в научно-практических и творческих конкурсах, связанных с производственной деятельностью Учреждения;

Работодатель совместно с Профкомом вправе создавать молодежный совет, совет наставников, а также проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 4** к коллективному договору), утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

3.2. В Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю;

- сменная работа с введением суммированного учета рабочего времени, при котором выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком выходов на работу.

Любой используемый в Учреждении режим рабочего времени должен включать составные части, предусмотренные статьей 100 Трудового кодекса РФ.

Отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в «Положении о дополнительных оплачиваемых отпусках» (**Приложение № 1** к коллективному договору).

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.3. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, режим рабочего времени и времени отдыха включается в содержание трудового договора работника.

3.4. Для медицинских работников в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени медицинских работников Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» от 14.02.2003 № 101 и закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, а также с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении, в том числе для педагогических работников, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, включающими в себя особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536.

3.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

При временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

3.6.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к нему, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работодателем и работником электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

3.6.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации.

3.6.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников, за исключением указанных в п. 3.10, составляет 28 календарных дней.

3.8. В соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки (далее – СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

При этом минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска определяется трудовым договором на основании Регионального соглашения и коллективного договора с учетом результатов СОУТ, проведенным в соответствии с федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Отдельным категориям медицинских работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства Российской Федерации «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» от 06.06.2013 № 482 (далее - Постановление № 482).

В Учреждении по согласованию с Профкомом составляется **Перечень** должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда, и включается в «Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках», которое является **Приложением № 1** к настоящему коллективному договору.

3.9. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 Трудового кодекса РФ) устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» от 11.12.2002 г. № 884, с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 г. № 674 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

В Учреждении по согласованию с Профкомом составляется **Перечень** должностей работников с ненормированным рабочим днем и включается в «Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках» (**Приложение № 1** к коллективному договору).

3.10. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 03.04.2024 № 415.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Порядок извещения работника о начале отпуска устанавливается коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

3.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по письменному заявлению работника. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора.

3.14. Время предоставления перерывов для отдыха и питания, конкретная его продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (**Приложение № 4** к коллективному договору) или по соглашению между работником и Работодателем в порядке, предусмотренном статьей 108 Трудового кодекса РФ.

На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает для работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованных помещениях.

3.15. На режимы работы, предусматривающие работу по графику в праздничные дни, постановление Правительства Российской Федерации «О переносе выходных дней» не распространяется.

3.16. В выходные и праздничные дни в Учреждении может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов.

3.17. Для отдельных категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом графики выходов на работу утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

При суммированном учете рабочего времени, превышение нормального количества рабочих часов в учетном периоде по инициативе Работодателя является сверхурочными работами и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Оплата труда.

4.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «Положением по оплате труда» Учреждения (**Приложение № 2**), разработанного Работодателем совместно с Профкомом на основе Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее - Закон Санкт-Петербурга № 531-74), постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» (далее - Постановление №1679) и с учетом документов методического характера, разработанных Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.2. Минимальный размер оплаты труда в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим Региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге».

4.3. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих Учреждения осуществляется на основе Схемы расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга согласно приложению 1 к Постановлению № 1679.

Оплата труда рабочих учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга №531-74 и приложением 4 к Постановлению N1679.

4.4. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

4.5. В целях установления конкретных размеров должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работникам приказом по Учреждению утверждена постоянная тарификационная комиссия, в состав которой входит представитель Профкома.

4.6. В период срока действия коллективного договора стороны в пределах своей компетенции осуществляют мониторинг ситуации по достижению целевых значений соотношения средней заработной платы работников к средней заработной плате в реальном секторе экономики Санкт-Петербурга.

4.7. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников устанавливаются в «Положении по оплате труда» Учреждения (**Приложение № 2** к коллективному договору), разработанному с учетом Постановления № 1679 и методических рекомендаций Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.8. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам «УСО ПНИ № 10» (**Приложение № 3** к коллективному договору) из экономии фонда оплаты труда в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников, установленными Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.9. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц посредством перечисления денежных средств на счет банковской карты работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Выдача листков расчета заработной платы производится до дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

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

4.10. Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

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

4.12. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет материальную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 Трудового кодекса РФ.

4.13. Из экономии фонда заработной платы оказывается единовременная материальная помощь работникам в порядке, установленном «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера» Учреждения (**Приложение №3** к коллективному договору):

- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супругов);
- в связи с чрезвычайными ситуациями (пожар, стихийное бедствие);
- в связи с длительной (более 3 месяцев) болезнью;
- в связи с рождением ребенка (одному из родителей).

4.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.15. При выполнении работником работы в условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работы.

4.16. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),

сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику Учреждения производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, размерах и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии с действующим законодательством. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.18. Оплата труда работников в ночное время осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ.

Работникам Учреждения за каждый час их работы в ночное время производится доплата в размере 50 процентов стоимости часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада, рассчитанного за час работы.

При этом стоимость часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада, рассчитанного за час работы, определяется исходя из среднемесячного фонда рабочего времени соответствующего календарного года.

4.19. Локальные нормативные акты Учреждения, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, применяются Работодателем с учетом мнения Профкома.

4.20. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ устанавливаются размеры компенсаций (повышенная оплата труда, сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Охрана труда.

5.1. В целях соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности Работодатель разрабатывает и создает систему управления охраной труда, обеспечивающую правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 776н.

Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей уполномоченных лиц (Профсоюза), в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда работодателя или уполномоченных лиц по охране труда.

5.2. Работодатель обязуется:

- вводить в штатное расписание Учреждения должность специалиста по охране труда и, при необходимости, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и осуществления контроля за их исполнением создавать в Учреждении службу охраны труда;
- создавать в Учреждении комиссию по охране труда (далее – Комиссия);
- обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц Профсоюза по охране труда (далее - уполномоченные лица) и Комиссии;
- обеспечивать уполномоченных лиц и членов Комиссии правилами, инструкциями и иными нормативными и справочными материалами по охране труда в порядке и на условиях,

предусмотренных коллективными договорами и (или) локальными нормативными актами Учреждения;

- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Учреждения в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- осуществлять обучение по охране труда и проверку знаний требований по охране труда работников Учреждения в соответствии с Порядком, установленным федеральными органами исполнительной власти;

- проводить в Учреждении специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);

- доводить до работников график проведения работ по СОУТ;

- включать в состав комиссии по СОУТ представителей Профкома;

- обеспечивать в соответствии с установленными нормами санитарно-бытовое обслуживание работников Учреждения;

- осуществлять бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию, а также смывающие и/или обезвреживающие средства в соответствии с правилами, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в сфере труда;

- осуществлять приобретение, хранение, стирку, чистку, ремонт, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты (СИЗ) за счет средств Работодателя;

- производить бесплатно выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, установленными по результатам СОУТ, молока или по письменным заявлениям работников заменять бесплатную выдачу молока компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 мая 2022 года № 291н;

- приобретать аптечки и их комплектующие для оказания первой помощи;

- осуществлять развозку сотрудников Центра социальной реабилитации, находящегося по адресу: ЛО, Тосненский район, пос. Шапки, к месту работы;

- создавать условия для организации питания сотрудников.

5.3. В случае нарушений со стороны Работодателя нормативных требований условий и охраны труда, в результате чего создается реальная угроза жизни и здоровью работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность в письменном виде непосредственного руководителя.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы, и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

Порядок оформления отказа работника Учреждения от выполнения работы, а также размер заработной платы в указанных случаях определяется коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работник вправе принимать личное участие в СОУТ на своем рабочем месте, обращаться к Работодателю за получением разъяснений по вопросам проведения СОУТ на своем рабочем месте.

5.5. Работодатель организует ознакомление работника с результатами СОУТ на его рабочем месте в срок не позднее тридцати календарных дней с момента утверждения отчета комиссии.

5.6. Работодатель обеспечивает расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

5.7. Работодатель обеспечивает реализацию права работников на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляемого отдельным категориям работников» согласно «Положению о дополнительных отпусках» (**Приложение № 1** к коллективному договору).

5.8. Стороны установили, что профессиональная деятельность работников по предоставлению социально-медицинских услуг лицам, имеющим заболевания вирусом иммунодефицита (ВИЧ-инфекцию), больным туберкулезом, а также психически больным, признается работой в особо опасных (особо тяжелых) условиях труда независимо от результатов аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда (СОУТ).

5.9. Работодатель обеспечивает допуск представителей общественного контроля за охраной труда (при предъявлении удостоверения или полномочий) в целях проведения проверок условий труда работников, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.10. По каждому несчастному случаю на производстве работодатель создает комиссию по его расследованию, куда входят представители Профкома и администрации. Комиссия выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма, в трехдневный срок после окончания расследования выдает акт о несчастном случае потерпевшему и сообщает результаты в орган социального страхования.

5.11. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ вправе расторгнуть трудовой договор при нарушении работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. д) п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ).

5.12. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6. Гарантии и компенсации работникам.

6.1. Работодатель вправе предоставлять работникам дополнительные меры социальной поддержки (далее меры социальной поддержки).

6.2. В целях контроля за расходованием средств фонда социального страхования Работодатель создает комиссию по социальному страхованию, в состав которой на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома.

6.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет;
- мужчинам, воспитывающим без матери двух и более детей до 14 лет;
- опекунам, попечителям, приемным родителям несовершеннолетних детей;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- лицу, награжденному знаком «Почетный донор России»;
- лицу, имеющему почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации».

6.4. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет в соответствии с «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера» (**Приложение № 3** к коллективному договору).

6.5. При наличии средств, полученных Учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, Работодатель вправе направить их на организацию и проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий для работников.

6.6. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель по письменному заявлению работника предоставляет ему пять дней отпуска без сохранения заработной платы в связи со следующими обстоятельствами:

- регистрация брака работника;
- рождение ребенка (отцу);
- смерть близких родственников (дети, в том числе усыновленные, родители, супруг (супруга), брат, сестра).

6.7. В целях усиления социальной защиты женщин и лиц с семейными обязанностями устанавливаются дополнительные гарантии, в том числе:

- женщины, приступившие к работе после отпуска по уходу за ребенком, по инициативе работодателя направляются на обучение с целью восстановления квалификационных навыков в случае перевода на другое место работы;
- беременным женщинам и лицам, воспитывающим детей в возрасте до трех лет, создаются условия для работы в режиме гибкого рабочего времени по их письменному заявлению

6.7.1. Женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

Указанные гарантии также распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

6.7.2. Работнику (одному из родителей) в связи с рождением ребенка выплачивается материальная помощь. Порядок ее выплаты и размер определяются «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера» (**Приложение №3** к коллективному договору).

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и сотрудничества в соответствии с Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ (далее – Закон №10-ФЗ), Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что первичная профсоюзная организация является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 Трудового кодекса РФ, ст. 11 Закона №10-ФЗ);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства Российской Федерации о труде;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3. Работодатель оказывает содействие профсоюзной организации в её деятельности.

Работодатель рассматривает заявления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, и сообщает о результатах рассмотрения.

В случае подтверждения факта нарушения Работодатель применяет к виновным должностным лицам дисциплинарное взыскание.

7.4. Работодатель включает представителей Профкома в формируемые им комиссии.

7.5. Работодатель гарантирует предоставление Профкому необходимой бесплатной информации по социально - трудовым вопросам.

7.6. Работодатель не препятствует представителям Комитета Межрегиональной организации ПРГУ РФ посещать Учреждение для реализации установленных законодательством прав работников и уставных задач Профсоюза.

7.7. Работодатель предоставляет в пользование Профкому:

- помещение для работы, проведения заседаний и профсоюзных собраний, для хранения профсоюзных документов;
- место для размещения профсоюзной информации, стационарный телефон;
- возможность пользования сетью Интернет;
- оргтехнику по согласованному перечню.

Хозяйственное содержание, ремонт, техническое обслуживание оргтехники осуществляется Работодателем.

7.8. Председателю профсоюзной организации, членам Профкома, членам ревизионной комиссии, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное от работы время по согласованию с Работодателем с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (не менее 4 часов в неделю), для прохождения краткосрочной профсоюзной учебы, организуемой Профсоюзом (не менее 20 часов в году).

7.9. Работодатель на основании личных заявлений работников-членов Профсоюза обеспечивает ежемесячное удержание и перечисление членских профсоюзных взносов из их заработной платы через бухгалтерию Учреждения в порядке, определяемом уведомлением Комитета Профсоюза.

7.10. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ работников, входящих в состав Профкома и ревизионной комиссии, допускается только с предварительного согласия Комитета Межрегиональной организации ПРГУ РФ; по другим основаниям ст. 81 Трудового кодекса РФ - с учетом его мнения.

7.11. Работодатель вправе поощрять председателя ППО и его заместителей за содействие и активное участие в развитии социального партнерства в Учреждении.

8. Обязательства профсоюзного комитета

8.1. Профком всемерно содействует:

- предупреждению возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов);
- созданию здорового морально-психологического климата в коллективе;
- укреплению трудовой дисциплины в Учреждении;
- исполнению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- эффективному и качественному выполнению работниками должностных обязанностей, трудовой функции;
- созданию условий для улучшения положения работников, оказанию помощи в выполнении социальных задач;
- проведению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе;
- работе совместных комиссий, создаваемых в Учреждении.

8.2. Профком в установленном действующим законодательством порядке осуществляют общественный контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Профком оказывает финансовую поддержку членам Профсоюза в связи с:

- юбилейными датами рождения;
- тяжелой жизненной ситуацией (несчастный случай, тяжелое длительное заболевание, смерть близкого родственника и т.д.);
- вступлением в брак;
- рождением детей;
- возмещением части стоимости путевки в детское оздоровительное учреждение;
- возмещением части стоимости путевки в санаторное учреждение;
- при зачислении ребенка в 1-й класс общеобразовательного учреждения;

- при зачислении ребенка на 1-й курс в средние специальные учебные заведения на платной основе;

- приобретением билетов на детские Новогодние утренники и новогодних подарков.

8.4. Профком оказывает методическую, организационную и правовую помощь членам Профсоюза; организует обучение профсоюзных кадров и актива по всем направлениям профсоюзной деятельности.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Контроль за исполнением настоящего договора осуществляется сторонами, а также от лица работников - правовой и технической инспекциями труда Комитета Межрегиональной организации Профсоюза.

9.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего коллективного договора:

- Работодатель представляет информацию Профкому о ходе выполнения договорных обязательств;

- по результатам выполнения обязательств стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора;

- на общем собрании (конференции) работников Работодатель и Профком докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

9.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания 01.10.2024 г. и действует в течение 3 лет по 30.09.2027 г. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до 3 лет.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном для его заключения (статья 44 Трудового кодекса РФ).

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

10.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения:

- Приложение №1 (Положение о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках)-3л.

- Приложение № 2 (Положение по оплате труда работников УСО ПНИ № 10) - 35 л.

- Приложение № 3 (Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам УСО ПНИ № 10) - 6 л.

- Приложение № 4 (Правила внутреннего трудового распорядка) - 8 л.

- Приложение № 5 (План мероприятий по охране труда) – 2л.

Директор УСО ПНИ № 10

Председатель первичной профсоюзной организации

С.В. Белая
1 октября 2024 г.

Е.В. Чиркова
1 октября 2024 г.

Санкт-Петербургское государственное автономное
стационарное учреждение социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука
(УСО ПНИ № 10)

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.В. Чиркова
01 октября 2024 г.

Утверждаю
Директор УСО ПНИ № 10
_____ С.В. Белая
01 октября 2024 г.

Положение о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 101, 116 - 127 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудового кодекса РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» (далее – Постановление № 482), Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» (далее – Постановление № 884), Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 г. № 674 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 674) и распространяется на работников УСО ПНИ № 10 (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска следующим работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда;
- с ненормированным рабочим днем.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск на основании Постановления Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по каждой должности определяется приказом работодателя, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работ, степени напряженности труда и не может быть менее 7 календарных дней за работу с вредными и опасными условиями труда.

4. Работодатель осуществляет ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником.

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

4.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в течение рабочего года.

5. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Оплата дополнительных отпусков осуществляется в пределах фонда оплаты труда работодателя.

7. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

9. Часть дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая в сумме с основным отпуском 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

9.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

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

12. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

II. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ, а также в соответствии с Постановлением № 482:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Врач-руководитель, его заместитель-врач (с ненормированным рабочим днем)	28
Врач (в т.ч. врач-руководитель отделения, кабинета), кроме врача клинической лабораторной диагностики	35
Врач-диетолог, медицинская сестра диетическая	14
Культорганизатор	35
Лаборант, в т.ч. врач клинической лабораторной диагностики	21
Младший медицинский персонал: младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, санитарка (мойщица)	35
Парикмахер	21
Буфетчик (кроме ЦСР)	35
Буфетчик ЦСР	7
Медицинский психолог	35
Сестра-хозяйка	14

Средний медицинский персонал (кроме лаборанта, медицинской сестры стерилизационной, медицинской сестры диетической)	35
Медицинская сестра стерилизационной	14
Заведующая аптекой	14
Провизор, фармацевт, фасовщик	14
Главная медицинская сестра	28
Повар	7
Заведующая социально-психологическим отделением	14
Инструктор-методист по АФК и АС	14
Руководитель кружка	14
Библиотекарь	14
Психолог	14
Логопед	7
Специалист по социальной работе	14
Водитель	14
Оператор очистных сооружений	7
Старший педагог дополнительного образования	7

14. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 7 календарных дней.

15. Указанные в пунктах 13 и 14 настоящего Положения продолжительность и условия предоставления отпуска могут быть пересмотрены работодателем в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

III. Отпуск работникам с ненормированным рабочим днем

16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику, занимающему должность, включенную в «Перечень должностей работников УСО ПНИ № 10 с ненормированным рабочим днем» (далее – Перечень) в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ:

1. - директор
2. - заместитель директора по общим вопросам
3. - заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4. - заместитель директора по социальным вопросам
5. – заместитель директора по СПР и ДО
6. – заместитель директора по организационно-методической работе
7. - заместитель директора-руководитель ЦСР
8. - заместитель директора-руководитель ЦСПИ
9. - главный бухгалтер
10. - заместитель главного бухгалтера
11. - бухгалтер
12. - делопроизводитель
13. - документовед
14. - заведующая столовой
15. - заведующая хозяйством
16. - заведующий лечебно-трудовым отделением
17. - заведующий складом
18. – заведующий отделением дополнительного образования
19. – заведующий социально-реабилитационным отделением
20. - звукорежиссер
21. - инженер
22. – инженер по охране окружающей среды (эколог)
23. – инженер по пожарной безопасности

24. - специалист по противопожарной профилактике
25. - кассир
26. - кастелянша
27. – кладовщик
28. - контент-редактор
29. - механик гаража
30. - начальник гаража
31. - начальник отдела кадров
32. – начальник штаба ГО и ЧС
33. – начальник ВК и ЭС
34. – начальник отдела закупок
35. – начальник отдела технического обеспечения
36. – начальник отдела по социальным вопросам
37. – начальник социально-трудового отдела
38. – начальник отдела охраны труда
39. - начальник организационно-методического отдела
40. - методист (ОМО, СРО)
41. – паспортистка
42. – системный администратор
43. – младший системный администратор
44. – администратор баз данных
45. – секретарь руководителя
46. - специалист по кадрам
47. - специалист по охране труда
48. – специалист по закупкам
49. – специалист по социальной реабилитации
50. – специалист по профориентации
51. – старший специалист по закупкам
52. - техник
53. - шеф-повар
54. - экономист
55. – юрисконсульт

Данный Перечень составлен на основании Постановления № 884, Постановления № 674 и служебных документов, начиная с 2001 года по 2012 год, с обоснованием необходимости периодически привлекать к работе работников за пределами рабочего времени.

17. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее 3 календарных дней.

18. На основании Перечня устанавливается следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем по соответствующим должностям:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Директор	14
Заместитель директора по общим вопросам	14
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
Заместитель директора по СПР и ДО	14
Заместитель директора по социальным вопросам	14
Заместитель директора по организационно-методической работе	14
Заместитель директора-руководитель ЦСР	14
Заместитель директора-руководитель ЦСПИ	14

Главный бухгалтер	14
Заместитель главного бухгалтера	14
Экономист	14
Бухгалтер	14
Начальник отдела кадров	14
Специалист по кадрам	14
Начальник штаба ГО и ЧС	14
Начальник отдела технического обеспечения	14
Начальник отдела по социальным вопросам	14
Начальник социально-трудового отдела	14
Начальник ВК и ЭС	14
Инженер по пожарной безопасности	14
Специалист по противопожарной профилактике	14
Инженер	14
Техник	14
Инженер по охране окружающей среды (эколог)	14
Юрисконсульт	14
Начальник отдела охраны труда	14
Специалист по охране труда	14
Начальник организационно-методического отдела	14
Методист (ОМО, СРО)	14
Начальник отдела закупок	14
Специалист по закупкам	14
Старший специалист по закупкам	14
Специалист по социальной реабилитации	14
Специалист по профориентации	14
Начальник гаража	14
Механик гаража	14
Заведующий лечебно-трудовым отделением	14
Заведующая хозяйством	14
Заведующий складом	14
Заведующая столовой	14
Заведующий отделением дополнительного образования	14
Заведующий социально-реабилитационным отделением	14
Шеф-повар	14
Администратор баз данных	14
Младший системный администратор	14
Системный администратор	14
Секретарь руководителя	14
Контент-редактор	14
Документовед	14
Делопроизводитель	14
Кассир	14
Кладовщик	14
Кастелянша	14
Паспортистка	14
Звукорежиссер	14

19. Указанные в пунктах 17 и 18 Положения продолжительность и условия предоставления отпуска могут быть пересмотрены работодателем в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск согласно Перечню:

«Перечень должностей педагогических работников УСО ПНИ № 10, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск»:

- инструктор по труду
- логопед
- методист
- старший педагог дополнительного образования
- педагог дополнительного образования
- педагог-организатор
- педагог-психолог
- тьютор

Перечень составлен на основании Постановления Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

21. Данное Положение является Приложением № 1 к коллективному договору.

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.В. Чиркова
1 октября 2024 г.

Утверждаю
Директор УСО ПНИ № 10
_____ С.В. Белая
1 октября 2024 г.

**Положение по оплате труда работников
государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 10»
имени В.Г. Горденчука
(УСО ПНИ № 10)**

1. Общие положения

1.1. «Положение по оплате труда работников УСО ПНИ № 10» (далее – Положение) разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга (далее - Методические рекомендации), утвержденными Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 № 176-р, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» (далее - Постановление № 1679).

1.2. Положение применяется для определения размера заработной платы (оплаты труда) работников УСО ПНИ № 10 (далее – Учреждение), а также при разработке проекта коллективного договора и (или) локальных нормативных актов, регулирующих оплату труда работников Учреждения.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

базовая единица - величина, принимаемая для расчета должностных окладов, тарифных ставок (окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, размер которой устанавливается законом о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год (далее - базовая единица);

базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) - величина, отражающая уровень образования руководителя, специалиста и служащего учреждения (далее - базовый коэффициент);

базовый оклад - минимальный должностной оклад (оклад) руководителя, специалиста и служащего Учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, исчисляемый как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;

должность - первичная штатная единица, определяющая содержание и объем полномочий занимающего ее руководителя, специалиста и служащего Учреждения;

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

доплата - дополнительная выплата к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам), носящая компенсационный характер, за дополнительные трудозатраты работников Учреждения, которая связана с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ;

заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий труда выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

повышающий коэффициент - относительная величина, применяемая для определения размера повышения базового оклада;

работник Учреждения - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением и занимающее должность руководителя, специалиста и служащего или выполняющее работы по профессии рабочего в соответствии со штатным расписанием Учреждения;

работодатель - Учреждение, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

система оплаты труда - совокупность взаимосвязанных элементов оплаты труда, включающая размеры должностных окладов, тарифных ставок (окладов), ставок заработной платы, доплаты и надбавки компенсационного характера (компенсационные выплаты), доплаты и надбавки стимулирующего характера (стимулирующие выплаты);

условия оплаты труда - совокупность норм оплаты труда (тарифных ставок (окладов), должностных окладов, ставок заработной платы, доплат, надбавок, премий и других выплат компенсационного и стимулирующего характера), установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда, порядок их применения, отражающий особенности деятельности работников Учреждения;

фонд оплаты труда (ФОТ) - фонд денежных средств, сформированный Учреждением для оплаты труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих Учреждения.

Иные понятия и термины, применяемые в Положении, используются в значениях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры должностного оклада, тарифной ставки (оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее - Закон Санкт-Петербурга), Постановлением № 1679, а также Методическими рекомендациями.

1.4.1. Выплаты компенсационного характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников Учреждения устанавливаются в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) и (или) абсолютных размерах в порядке и на условиях, определенных Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.4.2. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам УСО ПНИ № 10» (Приложение № 3 к коллективному договору) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников Учреждения, определенными Комитетом.

1.4.3. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих Учреждения производится на основе должностных окладов руководителей, специалистов и служащих

Учреждения согласно приложению 1 к Постановлению № 1679 и с учетом Методических рекомендаций.

1.5. Оплата труда рабочих Учреждения производится в соответствии с тарифной сеткой по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

1.6. Положение подготовлено в соответствии с Методическими рекомендациями с учетом Регионального (отраслевого) соглашения между Комитетом Межрегиональной (территориальной) Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации Общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, на 2023-2025 годы (далее - Региональное соглашение).

2. Принципы организации оплаты труда работников Учреждения

2.1. Организация оплаты труда работников Учреждения предусматривает следующие принципы:

2.1.1. Дифференциация заработной платы работников Учреждения в зависимости от занимаемой должности.

2.1.2. Обеспечение зависимости размера оплаты труда от квалификации работников Учреждения, условий их труда, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, а также масштаба и уровня управления Учреждением.

2.1.3. Применение выплат компенсационного характера, установленных Комитетом.

2.1.4. Применение выплат стимулирующего характера, установленных коллективным договором, соглашением, трудовым договором в соответствии с показателями и критериями эффективности труда работников Учреждения, определенными Комитетом.

2.1.5. Установление единого порядка отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей с учетом показателей, характеризующих особенности деятельности Учреждения.

2.1.6. Обеспечение единого порядка проведения аттестации и тарификации руководителей, специалистов, служащих и рабочих Учреждения.

2.1.7. Соответствие системы оплаты труда, действующей в Учреждении, трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, в том числе Закону Санкт-Петербурга, Постановлению № 1679, иным нормативным правовым актам Санкт-Петербурга в сфере оплаты труда и методическим документам Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, в том числе Методическим рекомендациям.

2.1.8. Применение Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов, а также рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, предусмотренных статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.9. Установление соответствующих доплат в случае, если минимальный размер заработной платы работника Учреждения не соответствует минимальному размеру заработной платы, предусмотренному Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на соответствующий календарный год.

3. Классификация персонала учреждения

3.1. Под классификацией персонала Учреждения (далее - классификация) понимается группировка работников Учреждения по ряду признаков. При этом в качестве признаков классификации могут выделяться такие признаки как содержание трудовых

функций работника, сфера экономической деятельности, требование к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления работником Учреждения соответствующей профессиональной деятельности, и др.

3.1.1. В соответствии с принципом разделения труда персонал Учреждения распределяется на следующие категории: руководители, специалисты, служащие (технические исполнители) и рабочие.

При этом к категории «рабочие» относятся лица, принятые в Учреждение на выполнение работ с достаточно высокой долей физической нагрузки, то есть работ, выполнение которых связано преимущественно с физическим трудом.

Классификатор должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих и рабочих Учреждения представлен в **Приложении № 1** к Положению (далее - Классификатор).

3.1.2. В качестве основных источников установления правильного наименования должностей (профессий) используются следующие нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ):

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР).

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

Профессиональные стандарты, утвержденные Минтруда и соцзащиты РФ.

Порядок утверждения и применения ЕКС установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и Постановлением Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». ЕКС содержит квалификационные характеристики по должностям руководителей, специалистов и служащих, сгруппированные по видам экономической деятельности.

При классификации работников Учреждения, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих (руководителей, специалистов и других служащих), рекомендуется применять Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития от 21.08.1998 № 37 (далее - Справочник).

3.2. В соответствии с содержанием трудовых функций персонал Учреждения распределяется на следующие группы:

3.2.1. *Основной персонал* - работники Учреждения, непосредственно предоставляющие социальные услуги, а также их прямые руководители.

3.2.2. *Административно-управленческий персонал* – руководители, специалисты и служащие Учреждения, не занятые непосредственно предоставлением социальных услуг, а выполняющие функции по организации (управлению), координации и контролю.

3.2.3. *Вспомогательный персонал* - работники Учреждения, преимущественно рабочие, создающие условия для оказания социальных услуг, включая обслуживание зданий и оборудования.

3.3. В соответствии с распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 08.04.2014 № 98-р «Об утверждении примерных перечней должностей (профессий), относящихся к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственных учреждений социальной защиты Санкт-

Петербурга» (далее - Распоряжение от 08.04.2014 № 98-р) в Учреждении утверждены (**Приложение № 2** к Положению):

3.3.1. Перечень должностей (профессий), относящихся к основному персоналу (далее - **Перечень № 1**).

3.3.2. Перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу (далее - **Перечень № 2**).

3.3.3. Перечень профессий (специальностей), относящихся к вспомогательному персоналу (далее - **Перечень № 3**).

3.4. Согласно статье 144 Трудового кодекса Российской Федерации для осуществления соответствующей профессиональной деятельности выделяются профессионально-квалификационные группы.

При этом под профессиональными квалификационными группами понимаются группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Профессиональные квалификационные группы руководителей, специалистов и служащих в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга содержатся в приложении № 1-1 к Методическим рекомендациям.

3.5. Учреждение разрабатывает и утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников с учетом Классификатора и Перечней.

В случае принятия новых нормативных правовых актов ФОИВ в Классификатор и Перечни в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.

4. Базовый оклад

4.1. Базовый оклад является составной частью должностного оклада, ставки заработной платы руководителя, специалиста и служащего Учреждения и определяется по формуле:

$$\mathbf{Bo} = \mathbf{Be} \times \mathbf{Kб} \quad [1],$$

где:

Bo - размер базового оклада, руб.;

Be - размер базовой единицы, руб.;

Kб - величина базового коэффициента (коэффициента уровня образования).

4.2. Размер базовой единицы, применяемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, устанавливается в порядке, предусмотренном Законом Санкт-Петербурга.

4.3. Базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) определяется в соответствии с достигнутыми руководителем, специалистом и служащим Учреждения установленными государством уровнями образования (образовательных цензов), подтвержденными документами об образовании и квалификации.

4.3.1. В соответствии с действующим до 1 сентября 2013 г. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (далее - Закон Российской Федерации) выделялись следующие типы образовательных учреждений, имеющие значение для определения базового коэффициента руководителя, специалиста и служащего учреждения социальной защиты (таблица 2).

Таблица 2

Типизация образовательных учреждений в соответствии со ст.12 Закона РФ

№ п/п	Типы образовательных учреждений	Отдельные виды образовательных учреждений
1	Образовательные учреждения основного общего, среднего (полного) образования	основная общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа, школы других наименований, иные общеобразовательные учреждения, предусматривающие в качестве документа об образовании аттестат об основном общем, среднем (полном) общем образовании, казачий кадетский корпус, кадетский (морской кадетский) корпус, нахимовское военно-морское училище, суворовское военное училище, военно-музыкальное училище
2	Учреждения начального профессионального образования	профессиональное училище профессиональный лицей специальное профессиональное училище.
3	Учреждения среднего профессионального образования	техникум колледж
4	Учреждения высшего профессионального образования	институт академия университет
* К образовательным учреждениям начального профессионального образования относятся также учебно-курсовой комбинат; учебно-производственный центр; техническая школа.		

4.3.2. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступившего в силу с 1 сентября 2013 г. (далее - Федеральный закон), в Российской Федерации устанавливаются следующие типы образовательных организаций:¹

- общеобразовательная организация основного общего и среднего общего образования - образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- профессиональная образовательная организация - образовательные программы среднего профессионального образования;
- образовательные организации высшего образования - образовательные программы высшего образования и научная деятельность.

При этом Федеральный закон изменил систему образовательных цензов высшего профессионального образования.

Согласно Федеральному закону к высшему профессиональному образованию относятся:

¹ В пункте 4.3.2 перечислены лишь типы образовательных организаций, имеющие значение для установления величины коэффициента уровня образования.

бакалавриат;
 специалист, магистратура;
 подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура - стажировка, ординатура).

• организации дополнительного профессионального образования - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

4.4. Уровень образования (образовательный ценз) руководителя, специалиста и служащего Учреждения подтверждается соответствующим документом об образовании. Перечень документов об образовании в соответствии с Законом Российской Федерации и Федеральным законом содержится в таблице 3.

Таблица 3

Величина базового коэффициента, устанавливаемого руководителю, специалисту и служащему Учреждения в зависимости от уровня образования

№№	Образовательный уровень по Закону Российской Федерации	Образовательный уровень по Федеральному закону	Документы об образовании и (или) квалификации*		Величина базового коэффициента в соответствии с Законом Санкт-Петербурга
			по Закону Российской Федерации	По Федеральному закону	
1	2	3	4	5	6
1. Общее образование					
1.1	Основное общее образование	Основное общее образование	Аттестат об основном общем образовании	Аттестат об основном общем образовании	1.0
1.2	Среднее (полное) общее образование	Среднее общее образование	Аттестат о среднем (полном) общем образовании	Аттестат о среднем общем образовании	1.04
2. Профессиональное образование					
2.1	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	Диплом о начальном профессиональном образовании, свидетельство о квалификации	Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1.28
2.2	Среднее профессиональное образование	Среднее профессиональное образование по программам	Диплом о среднем профессиональном	Диплом о среднем профессиональном	1.33

		подготовки специалистов среднего звена	ном образовании	образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	
2.3	Высшее профессиональное образование- бакалавриат	Высшее образование - бакалавриат	Документ государственного образца (диплом с присуждением степени бакалавра)	Документ о высшем образовании и квалификации (диплом бакалавра)	1.4
2.3.1	Высшее Профессиональное образование- подготовка специалиста или магистра	Высшее образование- специалист или магистратура	Документ государственного образца (диплом с присуждением степени специалиста или магистра) Документ государственного образца (диплом с присуждением квалификации специалиста)	Документ о высшем образовании и квалификации (диплом специалиста или магистра) Документ о высшем образовании и квалификации (диплом специалиста)	1.5
2.3.2	Не предусмотрено в качестве уровня высшего профессионального образования	Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, в том числе:			
2.3.2.1		подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура)	Удостоверение об окончании аспирантуры (адъюнктуры)	Диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры)	1.6
2.3.2.2		подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры	Удостоверение об окончании ординатуры	Диплом об окончании ординатуры	1.6

2.3.2.3		подготовка кадров высшей квалификации по программам ассистентуры-стажировки	Удостоверение об окончании ассистентуры-стажировки	Диплом об окончании ассистентуры-стажировки	1.6
---------	--	---	--	---	-----

* Формы (образцы) документов, подтверждающие соответствующий образовательный ценз (уровень образования), утверждаются ФОИВ.

Перечень нормативных правовых актов ФОИВ, утверждающих формы (образцы) документов об образовании в соответствии с Законом Российской Федерации и Федеральным законом, содержится в приложении № 2 к Методическим рекомендациям.

4.5. Базовый коэффициент с 1 января 2016 года устанавливается по следующим правилам:

4.5.1. Лицам, имеющим высшее профессиональное образование (высшее образование), подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста, базовый коэффициент устанавливается в размере 1.5.

Лицам, имеющим высшее профессиональное образование (высшее образование), подтверждаемое дипломом бакалавра, базовый коэффициент устанавливается в размере 1.4.

4.5.2. Лицам, имеющим выданный до 1 сентября 2013 года документ о неполном или незаконченном высшем образовании, базовый коэффициент устанавливается в размере 1.33, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки специалистов среднего звена.

4.5.3. Лицам, имеющим документ о среднем профессиональном образовании, выданный учреждениями среднего профессионального образования, базовый коэффициент устанавливается в размере 1.33 как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки специалистов среднего звена.

4.5.4. Лицам, имеющим диплом о начальном профессиональном образовании, базовый коэффициент устанавливается в размере 1.28 как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

4.5.5. Лицам, имеющим среднее (полное) общее образование (среднее общее образование), базовый коэффициент устанавливается в размере 1.04.

4.6. При установлении базового коэффициента лицам, занимающим должности, относящиеся к должностям медицинских и фармацевтических работников (далее – медицинские работники) учитываются особенности, предусмотренные пунктами 4.6.1-4.6.5 Методических рекомендаций.

4.7. Если уровень образования руководителя, специалиста, служащего Учреждения выше либо ниже уровня образования, предусмотренного профессиональным стандартом или иными нормативными правовыми актами ФОИВ, то указанный работник в установленном порядке должен быть переведен на должность, соответствующую его уровню образования.

Если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования в соответствии с нормативными правовыми актами ФОИВ, то базовый коэффициент устанавливается исходя из фактического уровня образования руководителя, специалиста, служащего.

В тех случаях, когда квалификационные требования по должностям руководителей, специалистов и служащих не предусматривают наличие среднего профессионального или высшего профессионального (высшего) образования, базовый коэффициент устанавливается в соответствии с квалификационными требованиями.

5. Повышающие коэффициенты к базовому окладу и порядок их определения

5.1. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителей, специалистов и служащих Учреждения применяются для определения размера должностного оклада, тарифной ставки (оклада), ставки заработной платы указанных работников и устанавливаются исходя из:

стажа работы - коэффициент стажа работы (**К_{ст}**);

условий труда, типов и видов учреждений социальной защиты - коэффициент специфики работы (**К_{спец}**);

квалификации работника - коэффициент квалификации (**К_{кв}**);

масштаба и сложности руководства Учреждением - коэффициент масштаба управления (**К_{масшт}**);

места должности руководителя в системе управления Учреждением - коэффициент уровня управления (**К_{упр}**).

5.2. Величина **коэффициента стажа работы** (далее - коэффициент стажа) определяется исходя из стажа работы специалиста и служащего Учреждения, исчисленного в порядке, предусмотренном приложением № 3 к Методическим Рекомендациям.

Величина коэффициента стажа приводится в таблице 4.

Таблица 4

Величина коэффициента стажа

Стажевые группы (лет)	Величина коэффициента стажа для специалистов и служащих (К_{ст})	
	Специалисты	Служащие
20 и более лет	0,50	0,50
от 10 до 20 лет	0,40	0,40
от 5 до 10 лет	0,35	0,35
от 2 до 5 лет	0,25	0,25
от 0 до 2 лет	0,05-0,20	0,05-0,20

5.2.1. Коэффициент стажа работы в группе от 0 до 2 лет таблицы 4 устанавливается в размере 0,20 молодым специалистам – работникам, за исключением руководителей Учреждения, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

получили впервые высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

приступили впервые к работе в государственных учреждениях социальной защиты по специальности не позднее **трех лет** после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

состоят в трудовых отношениях с Учреждением, являющимся их основным местом работы (далее – молодые специалисты).

В случае, если специалисты и служащие не соответствуют указанным требованиям, то коэффициент стажа имеет значение «0,05».

Коэффициент стажа в размере «0,20» устанавливается молодым специалистам, принятым в Учреждение, не ранее 1 января 2016 года.

5.2.2. Абсолютный размер повышения базового оклада специалиста или служащего по данному основанию исчисляется по формуле:

$$AK_{ст} = Bo \times K_{ст} \quad [2],$$

где:

AK_{ст} - абсолютный размер повышения базового оклада специалиста или служащего в соответствии с коэффициентом стажа, руб.;

Bo - базовый оклад специалиста или служащего, руб.;

K_{ст} - величина коэффициента стажа.

5.3. Коэффициент специфики работы (далее - коэффициент специфики) определяется в зависимости от отнесения Учреждения к соответствующему типу согласно Приложению № 3 к Постановлению № 1679.

Величина коэффициента специфики приводится в таблице 5.

Таблица 5

Величина коэффициента специфики работы

Коэффициент специфики работы	Тип учреждения	Величина коэффициента специфики (K _{спец})	
		Руководители, специалисты, служащие	Рабочие
	Тип 1	0,20-1,50	0,20-0,80
* Величина коэффициента специфики устанавливается приложениями № 1 и № 4 к Постановлению № 1679			

5.3.1. Коэффициент специфики применяется в отношении руководителей, специалистов, служащих (**Приложение № 3** к Положению) и рабочих (**Приложение № 6** к Положению) Учреждения и является показателем, включающим в себя коэффициенты, отражающие:

- тип, вид Учреждения (далее - коэффициент типа);
- условия труда - (далее - коэффициент условий труда);
- прочие условия труда, связанные с содержанием и характером труда работника Учреждения (далее - коэффициент прочих условий труда).

5.3.2. Коэффициент специфики определяется путем суммирования коэффициента типа, коэффициента условий труда (**Приложения № 3а, № 7** к Положению) и коэффициента прочих условий труда (**Приложение № 3б** к Положению). При этом коэффициент условий труда определяется на основании результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проведенной в установленном порядке.²

Вместе с тем согласно пункту 5.10. Регионального соглашения установлено, что профессиональная деятельность работников Учреждения по предоставлению социально-медицинских услуг (в соответствии со ст. 5 Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге») лицам, больным туберкулезом, имеющим заболевания вирусом иммунодефицита (ВИЧ-инфекцию), а также психически больным является работой во вредных и опасных условиях труда независимо от результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда, что учитывается при проведении СОУТ.

В этом случае, в соответствии с Приложением № 2 Порядка работа во вредных условиях труда предусматривает установление коэффициента условий труда в составе коэффициента специфики в размере 24 процентов.

² В настоящее время действует распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.11.2023 № 34255-р «Об утверждении Порядка определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга» (далее - Порядок).

Величина коэффициента специфики, установленная Учреждением, не может превышать размеры указанного коэффициента, предусмотренные Постановлением № 1679, установленные для соответствующих типов учреждений социальной защиты.

5.3.3. Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней, специалистов и служащих учреждения в соответствии с коэффициентом специфики исчисляется по формуле:

$$AK_{\text{спец}} = B_0 \times K_{\text{спец}} \quad [3],$$

где:

$AK_{\text{спец}}$ - абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней, специалиста и служащего учреждения, руб.;

$K_{\text{спец}}$ - величина (размер) коэффициента специфики.

5.4. Коэффициент квалификации согласно Закону Санкт-Петербурга предусматривает:

коэффициент за квалификационную категорию;

коэффициент за ученую степень;

коэффициент за почетное звание Российской Федерации, СССР, или почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР, или ведомственный знак отличия в труде.

5.4.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается руководителям и специалистам Учреждения, имеющим квалификационную категорию, занимающим должности, которые относятся:

к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников;

к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;

к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования;

к профессиональным квалификационным группам должностей работников физической культуры и спорта;

к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

другим профессиональным квалификационным группам должностей, если эти должности предусмотрены штатным расписанием учреждения.

Квалификационная категория устанавливается руководителям и специалистам соответствующей аттестационной комиссией по присвоению (подтверждению, повышению) квалификационной категории.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается руководителям и специалистам Учреждения при работе по должности, которая соответствует присвоенной квалификационной категории.

Врачам - руководителям структурных подразделений (отделений) Учреждения коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в случае, если указанная категория присвоена в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами ФОИВ, регулируемыми процедуры получения квалификационной категории медицинских и фармацевтических работников.

5.4.2. Коэффициент квалификации за ученую степень руководителям и специалистам устанавливается на основе дипломов о присвоении ученых степеней, выданных Высшей Аттестационной Комиссией Российской Федерации (далее - ВАК России) в установленном порядке. При этом коэффициент квалификации за ученую степень устанавливается руководителям и специалистам, имеющим степени по направлениям, соответствующим профилю работы или деятельности Учреждения.

Примерная классификация ученых степеней (доктор, кандидат наук), подлежащих зачету при установлении коэффициента квалификации, приведена в приложении № 4 к Методическим рекомендациям.

5.4.3. Коэффициент квалификации за почетное звание Российской Федерации, СССР или почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР, или ведомственный знак отличия в труде устанавливается при наличии у работников учреждения почетного звания Российской Федерации, СССР, или почетного спортивного звания Российской Федерации, СССР, или ведомственного знака отличия в труде, соответствующего профилю учреждения или выполняемой работе.

5.4.4. Работникам Учреждения, имеющим два или более почетных звания Российской Федерации, СССР, два и более почетных спортивных званий Российской Федерации, СССР, два и более ведомственных знака отличия в труде, коэффициент квалификации определяется исходя из одного почетного звания Российской Федерации, СССР, одного почетного спортивного звания Российской Федерации, СССР, одного ведомственного знака отличия в труде по выбору работника.

При установлении коэффициента квалификации в части ведомственного знака отличия в труде рекомендуется руководствоваться Общероссийским классификатором информации о населении ОК 018-2014, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 № 2019-ст.

Величина коэффициента квалификации приведена в таблице 6.

Таблица 6

Величина коэффициента квалификации

Наименование составляющих элементов коэффициента квалификации	Величина коэффициента квалификации ($K_{кв}$)		
	руководители	специалисты	служащие
Квалификационные категории, класс квалификации:			
высшая категория, международный класс	0,30	0,30	-
ведущая категория, I класс	0,25	0,25	-
первая категория, II класс	0,20	0,20	-
вторая категория, III класс	0,10	0,10	-
Ученая степень:			
доктор наук	0,40	0,40	-
кандидат наук	0,35	0,35	-
Почетные звания Российской Федерации, СССР	0,40	0,40	0,40
Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,10	0,10	0,10
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15

5.4.6. Коэффициент квалификации определяется путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР, или ведомственный знак отличия в труде, но не более трех указанных коэффициентов.

5.4.7. Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей, специалистов и служащих учреждения в соответствии с коэффициентом квалификации исчисляется по формуле:

$$AK_{kvi} = Bo \times K_{kvi} \quad [4],$$

где:

AK_{kvi} - абсолютный размер повышения базового оклада руководителя, специалиста и служащего в соответствии с коэффициентом квалификации, руб.; i - основание для применения коэффициента квалификации; K_{kvi} - размер коэффициента квалификации.

При этом коэффициент квалификации определяется по формуле:

$$K_{kvi} = K_{kvi1} + K_{kvi2} + K_{kvi3} \quad [5],$$

где:

K_{kvi1} - коэффициент квалификации за квалификационную категорию;

K_{kvi2} - коэффициент квалификации за ученую степень;

K_{kvi3} - коэффициент квалификации за почетное звание Российской Федерации, СССР (или за почетное спортивное звание Российской Федерации) или за ведомственный знак отличия в труде.

5.4.8. Изменение величины коэффициента квалификации и должностного оклада производится в следующие сроки при наступлении соответствующих событий:

присвоении (повышении) квалификационной категории - с даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении (повышении) квалификационной категории;

присуждении ученой степени кандидата наук - с даты принятия решения диссертационным советом по присуждению ученых степеней, но не ранее принятия решения президиумом ВАК России о выдаче диплома кандидата наук; при присуждении ученой степени доктора наук - с даты решения ВАК России о выдаче диплома доктора наук;

присвоении почетного звания Российской Федерации, СССР (почетного спортивного звания Российской Федерации) - с даты присвоения в установленном порядке почетного звания Российской Федерации, СССР (почетного спортивного звания Российской Федерации);

награждении ведомственным знаком отличия в труде - с даты награждения в установленном порядке указанным знаком.

5.5. Коэффициент масштаба управления представляет собой объемный показатель деятельности Учреждения и характеризует масштаб и сложность функций управления, выполняемых руководителями всех уровней Учреждения.

Коэффициент масштаба управления предусматривает отнесение Учреждения к группам по оплате труда руководителей (далее - группы по оплате труда).

Согласно Постановлению № 1679 порядок отнесения учреждений социальной защиты к группам по оплате труда устанавливается Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Порядок).³

Величина коэффициента масштаба управления приведена в таблице 7.

Таблица 7

Величина коэффициента масштаба управления

Группы по оплате труда	Величина коэффициента масштаба ($K_{масшт}$)
Группа 1	0,10-0,70

5.5.1. Максимальная величина коэффициента масштаба управления, предусмотренная Постановлением № 1679 соответствующей группе по оплате труда, устанавливается только руководителю Учреждения.

³ Порядок утвержден распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.06.2014 № 167-р «Об утверждении Порядка отнесения государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга к группам по оплате труда руководителей».

5.5.2. Заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения коэффициент масштаба управления рекомендуется устанавливать по решению директора Учреждения в размере на пять процентов ниже величины указанного коэффициента, определенного в установленном порядке директору Учреждения.

Так, например, если директору установлен коэффициент масштаба управления в размере 0,70, то заместителю директора, главному бухгалтеру указанный коэффициент устанавливается в размере 0,65.

5.5.3. Заведующим структурных подразделений (отделений) Учреждения, которые участвуют в предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг, коэффициент масштаба управления устанавливается в размерах, предусмотренных таблицей 7-1.

Примерный перечень структурных подразделений учреждений социальной защиты, непосредственно участвующих в предоставлении социальных услуг, содержится в приложении № 5 к Методическим рекомендациям.

Таблица 7-1

Величина коэффициента масштаба управления, устанавливаемая заведующим структурных подразделений (отделений), которые участвуют в предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг

Группы по оплате труда	Величина коэффициента масштаба ($K_{\text{масшт}}$)
Группа 1	0,41

5.5.4. Руководителям структурных подразделений (отделений) Учреждения, не связанных с предоставлением социальных услуг получателям социальных услуг (далее - другие структурные подразделения), величина коэффициента масштаба управления устанавливается в размере на 0,07 ниже, чем величина аналогичного коэффициента, предусмотренного таблицей 7-1.

5.5.5. Величина коэффициента масштаба управления устанавливается приказом Учреждения, изданным с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения или по согласованию с ним в пределах диапазона величины указанного коэффициента, предусмотренной Постановлением № 1679 для соответствующей группы (**Приложение № 4 к Положению**).

5.5.6. Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней учреждения, в соответствии с коэффициентом масштаба управления исчисляется по формуле:

$$AK_{\text{масшт}} = B_0 \times K_{\text{масшт}} \quad [6],$$

где:

$AK_{\text{масшт}}$ - абсолютный размер повышения базового оклада руководителя учреждения соответствующего уровня, в соответствии с коэффициентом масштаба управления, руб.;

$K_{\text{масшт}}$ - величина коэффициента масштаба управления.

5.6. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителям всех уровней Учреждения (**Приложение № 5 к Положению**).

Определяющим фактором при установлении величины (размера) указанного коэффициента является место должности, которую занимает работник, являющийся руководителем соответствующего уровня, в иерархии должностей руководителей Учреждения.

Уровни должностей руководителей в системе управления учреждением представлены в приложении № 1 к Методическим рекомендациям.

Величина коэффициента уровня управления приведена в таблице 8.

Таблица 8

Величина коэффициента уровня управления

Уровни управления	Величина коэффициента уровня управления (К _{упр})
Уровень 1	0,80
Уровень 2	0,70
Уровень 3:	
Подуровень 1	0,40
Подуровень 2	0,30
Подуровень 3	0,20

5.6.1. Согласно пункту 2.5 приложения № 1 к Постановлению № 1679 должности руководителей структурных подразделений Учреждения (далее - руководители структурных подразделений), относящиеся к третьему уровню, разделяются на три подуровня.

Перечень руководителей третьего уровня с выделением соответствующих подуровней представлен в пунктах 1.3.1-1.3.3 приложения № 1 к Положению.

5.6.2. Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей Учреждения с учетом данного коэффициента исчисляется по формуле:

$$АК_{упр} = Б_0 \times К_{упр} \quad [7],$$

где:

АК_{упр} - абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней учреждения в соответствии с коэффициентом уровня управления, руб.;

К_{упр} - величина коэффициента уровня управления.

6. Порядок исчисления должностного оклада, ставки заработной платы руководителей, специалистов и служащих

6.1. Размер должностного оклада определяется по схеме расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих Учреждения в соответствии с Постановлением № 1679 (далее - Схема).

6.2. Схема представлена в таблице 9.

Таблица 9

Схема расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих

	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категории работников		
			руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5	6
1	Базовый коэффициент				
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании	1,60	1,60	1,60

		соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассисентуры-стажировки			
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,50	1,50	1,50
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,40	1,40	1,40
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
		по программам подготовки специалистов среднего звена	1,33	1,33	1,33
		по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
		Среднее (полное) общее образование, подтверждаемое аттестатом о среднем общем образовании	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование, подтверждаемое аттестатом об основном общем образовании	1,0	Базовая единица	
2	Повышающие коэффициенты к базовому окладу				
2.1	Коэффициент стажа работы ($K_{ст}$)	Стаж более 20 лет	-	0,50	0,50
		Стаж от 10 до 20 лет	-	0,40	0,40
		Стаж от 5 до 10 лет	-	0,35	0,35
		Стаж от 2 до 5 лет	-	0,25	0,25
		Стаж от 0 до 2 лет	-	0,05-0,20	0,05-0,20
2.2	Коэффициент специфики работы ($K_{спец}$)	Тип 1	0,20-1,50		
		Тип 2	0,17-1,45		
		Тип 3	0,15-1,40		
		Тип 4	0,10-0,55		

		Тип 5	0,05-0,45		
2.3	Коэффициент квалификации работника ($K_{кв}$)	Квалификационные категории, класс квалификации:			-
		Высшая категория, международный класс	0,30	0,30	-
		Ведущая категория, I класс	0,25	0,25	-
		Первая категория, II класс	0,20	0,20	-
		Вторая категория, III класс	0,10	0,10	-
		Ученая степень:			
		Доктор наук	0,40	0,40	-
		Кандидат наук	0,35	0,35	-
		Почетные звания Российской Федерации (СССР)	0,40	0,40	0,40
		Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,10	0,10	0,10
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15
2.4	Коэффициент масштаба управления ($K_{масшт}$)	Группа 1	0,10-0,70	-	-
		Группа 2	0,10-0,60	-	-
		Группа 3	0,10-0,50	-	-
		Группа 4	0,10-0,40		
2.5	Коэффициент уровня управления ($K_{упр}$)	Уровень 1 - руководители	0,80	-	-
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,70	-	-
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений			
		Подуровень 1	0,40	-	-
		Подуровень 2	0,30	-	-
		Подуровень 3	0,20	-	-
* Схема утверждена постановлением № 1679.			Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005		

6.3. Размер должностного оклада *руководителей всех уровней* Учреждения ($ДО_{рук}$) исчисляется по формуле:

$$ДО_{рук} = Б_0 + Б_0 \times K_{спец} + Б_0 \times K_{кв} + Б_0 \times K_{масшт} + Б_0 \times K_{упр} \quad [8],$$

где:

$ДО_{рук}$ - размер должностного оклада руководителей всех уровней учреждения, руб.

6.4. Размер должностного оклада *специалиста* учреждения ($ДО_{сп}$) исчисляется по формуле:

$$ДО_{сп} = Б_0 + Б_0 \times K_{ст} + Б_0 \times K_{спец} + Б_0 \times K_{кв} \quad [9],$$

где:

$ДО_{сп}$ - размер должностного оклада специалиста учреждения, руб.

6.5. Размер должностного оклада *служащего* учреждения ($ДО_{сл}$) исчисляется по формуле:

$$ДО_{сл} = Б_0 + Б_0 \times K_{ст} + Б_0 \times K_{спец} + Б_0 \times K_{кв} \quad [10],$$

где:

$ДО_{сл}$ - размер должностного оклада служащего учреждения, руб.

6.6. Обозначение показателей, применяемых при расчетах должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих учреждения, представлено в таблице 10.

Таблица 10

Обозначение показателей, применяемых для расчета должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Обозначение применяемых показателей	Значение показателей
1	$Б_0$	Базовый оклад, руб.
2	$К_{ст}$	Коэффициент стажа
3	$К_{спец}$	Коэффициент специфики работы
4	$К_{кв}$	Коэффициент квалификации
5	$К_{масшт}$	Коэффициент масштаба управления
6	$К_{упр}$	Коэффициент уровня управления
7	$ДО_{рук}, ДО_{сп}, ДО_{сл}$	Должностной оклад руководителя, специалиста, служащего учреждения социальной защиты

6.7. Изменение размера должностного оклада, ставки заработной платы руководителя, специалиста и служащего Учреждения (далее - изменение должностного оклада) в связи с изменением базового коэффициента или повышающего коэффициента (повышающих коэффициентов) осуществляется на основании решения тарификационной комиссии, принятого и оформленного в установленном порядке.

6.7.1. Изменение должностного оклада оформляется соответствующим приказом Учреждения, а в случае необходимости заключением дополнительного соглашения к трудовому договору руководителя, специалиста и служащего в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

6.7.2. В случаях, если не по вине работника Учреждения изменение должностного оклада в сроки, предусмотренные пунктами 6-1.2. – 6-1.6. Методических рекомендаций, не произведено, то в течение семи календарных дней по заявлению работника производится перерасчет его должностного оклада, но не более чем за три календарных года.

7. Оплата труда рабочих

7.1. Оплата труда рабочих Учреждения осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга, установленной Законом Санкт-Петербурга (далее - тарифная сетка).

Тарифная сетка представлена в таблице 11.

Таблица 11

Тарифная сетка по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

7.2. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих Учреждения определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент тарифной сетки.

7.2.1. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих учреждений социальной защиты, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, а также занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), устанавливаемой в соответствии с Законом Санкт-Петербурга, и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты для расчета ставок (окладов) рабочих учреждений социальной защиты согласно приложению № 4 к Постановлению № 1679.

При наличии у рабочего Учреждения почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде для установления коэффициента квалификации применяется один из повышающих коэффициентов по выбору рабочего Учреждения.

Повышающие коэффициенты для расчета ставок (окладов) рабочих Учреждения предусмотренные указанным приложением к Постановлению № 1679 содержатся в таблице 12.

Таблица 12

**Повышающие коэффициенты для расчета ставок
(окладов) рабочих Учреждения**

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения тарифной ставки (оклада)	Величина повышающего коэффициента
1	Коэффициент специфики работы	Тип 1	0,20-0,80
2	Коэффициент квалификации	Почетные звания Российской Федерации, СССР	0,40
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15

7.2.2. Коэффициент квалификации устанавливается при наличии у рабочего Учреждения почетного звания Российской Федерации, СССР или ведомственного знака отличия в труде, соответствующих профилю Учреждения или выполняемой работе.

7.2.3. Конкретный размер повышения тарифной ставки (оклада) рабочего Учреждения в соответствии с коэффициентом специфики (**Приложение №6** к Положению) определяется в соответствии с Порядком определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.11.2023 № 3425-р (далее – Порядок).

Коэффициент условий труда (**Приложение №7** к Положению) определяется на основании результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке.

В отношении рабочих, предоставляющих социально-медицинские услуги, применяется пункт 5.8 Регионального соглашения (если учреждение находится в ведении Комитета).

Рекомендуемые размеры коэффициента специфики предусматриваются таблицей 5 Порядка.

7.3. Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах (на особо важных и особо ответственных работах), могут устанавливаться тарифные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки

по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга с учетом приложения № 2 к Постановлению № 1679.

На основании приложения № 2 к Постановлению № 1679 в Учреждении утвержден Перечень наименований профессий высококвалифицированных рабочих, оплата труда которых осуществляется исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки (далее – Перечень Учреждения - **Приложение № 8** к Положению).

Перечень Учреждения утверждается приказом Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Изменение тарифной ставки (оклада) рабочих Учреждения осуществляется при наступлении следующих событий:

- повышения тарифного разряда в установленном порядке;
- перевода рабочего Учреждения на другое рабочее место;
- присвоения соответствующего почетного звания Российской Федерации или ведомственного знака отличия в труде, соответствующих профилю Учреждения или выполняемой работе;
- других случаях, влекущих за собой повышение тарифной ставки (оклада).

При изменении тарифной ставки (оклада) рабочего Учреждения применяются правила, предусмотренные разделом 6-1 Методических рекомендаций для руководителей, специалистов и служащих.

8. Выплаты компенсационного характера

8.1. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга устанавливаются распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 03.06.2021 № 1614-р «Об утверждении Порядка и условий осуществления выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (далее - **Порядок** и условия осуществления выплат компенсационного характера).

8.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

8.2.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ).

Устанавливаются в виде повышения должностного оклада, тарифной ставки (оклада) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее – повышение) по результатам проведенной специальной оценки труда (далее – СОУТ). Повышение осуществляется путем установления коэффициента специфики работы, в составе которого предусматривается **коэффициент условий труда**.

Коэффициент условий труда и порядок определения его размера устанавливаются Порядком определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.11.2023 № 3425-р.

8.2.2. Выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (статья 149 ТК РФ), в том числе при выполнении работ в ночное время (статья 154 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ), при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, при увеличении объема работ или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ).

Устанавливаются в виде доплаты (в процентах и (или) абсолютных размерах) к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам), ставкам заработной платы работников.

8.2.3. Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогических работников Учреждения,

осуществляющих в установленном порядке образовательную деятельность. Согласно пункту 11 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) в должностные оклады включается размер ежемесячной денежной компенсации, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года в размере 100 рублей.

Ежемесячная денежная компенсация устанавливается в соответствии с правилами, определенными пунктами 4.2.1 и 4.2.2 раздела 4 **Порядка** и условий осуществления выплат компенсационного характера.

8.3. Выплаты компенсационного характера носят гарантированный характер и финансируются за счет средств бюджета, предусмотренных законом о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий год.

8.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основании приказа руководителя Учреждения и включаются в трудовой договор (дополнительное соглашение).

8.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.6. Оплата труда в ночное время.

За работу в ночное время (с 22 часов предшествующего дня до 6 часов последующего дня в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса РФ) работникам устанавливается доплата (пункт 3.4 **Порядка** и условий осуществления выплат компенсационного характера).

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. При этом повышенная оплата работы обеспечивается путем применения доплат к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) за каждый час такой работы (далее – доплата)

Доплата производится независимо от режима рабочего времени, установленного работнику, а также и в тех случаях, когда ночные часы совпадают с нерабочими праздничными или выходными днями.

В соответствии с Региональным соглашением на 2023-2025 годы доплата производится за каждый час работы в ночное время в размере 50% стоимости часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада в расчете на час работы в ночное время на основании графиков работы или приказов по Учреждению в случае замены работника, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

8.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 Трудового кодекса РФ, пункт 3.4 **Порядка**).

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день в установленном ТК РФ размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в выходные или нерабочие праздничные дни.

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

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад (оклад).

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым в установленном порядке, трудовым договором.

8.8. Оплата труда при совмещении профессий (должностей),

расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, квалифицируется как выполнение работником **дополнительной работы** (пункт 3.2 Порядка).

Совмещение профессий (должностей) – выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой вакантной профессии (должности) в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

Расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ – выполнение работником дополнительной работы по такой же профессии (должности).

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, предполагает замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда за ним сохраняется рабочее место (должность). При этом работник может выполнять дополнительную работу как по другой, так и по такой же профессии (должности).

В любом из перечисленных случаев дополнительные обязанности (дополнительный объем работ) выполняются в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором.

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

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ работнику производится доплата.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере 30% от должностного оклада работника.

9. Выплаты стимулирующего характера

9.1. Выплаты стимулирующего характера – денежные выплаты, направленные на стимулирование руководителей и работников к качественному и результативному труду, а также поощрение за выполненную работу, осуществляются в абсолютном размере при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных Учреждением от предпринимательской деятельности, в соответствии с «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам УСО ПНИ № 10» (**Приложение № 3** к коллективному договору), разработанным на основании Распоряжений Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.03.2018 № 110-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников» (далее – Распоряжение № 110-р) и от 06.04.2018 № 191-р «О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников» (далее – Распоряжение № 191-р).

9.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном выражении к должностному окладу, тарифной ставке (окладу), ставке заработной платы без учета выплат компенсационного характера или в абсолютном размере.

9.3. Выплаты стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре (эффективном контракте) и являются его обязательным условием.

9.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе индивидуальной оценки труда каждого работника в обеспечении выполнения показателей эффективности.

9.5. Выплаты стимулирующего характера не являются гарантированными.

9.6. В Учреждении применяются поощрительные выплаты, не связанные с системой оплаты труда (единовременные выплаты к юбилейным датам работника, учреждения, за многолетний добросовестный труд, за выполнение особо важных и ответственных работ, в связи с большим объемом качественно выполненной в срок работы), а также оказывается материальная помощь согласно пункту 6 **Приложения № 3**.

9.7. Руководителю Учреждения надбавки и премии устанавливаются решением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

9.8. Ежемесячные выплаты молодым специалистам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 9-1 Методических рекомендаций.

10. Тарификация работников Учреждения и порядок ее проведения

10.1. Для установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих, а также тарифных ставок (окладов) рабочих в Учреждении осуществляется тарификация работников Учреждения (далее - тарификация).

10.2. Тарификация проводится тарификационной комиссией Учреждения в порядке, предусмотренном **Приложением № 9** к Положению.

10.3. Результаты работы тарификационной комиссии Учреждения отражаются в тарификационных списках, формы которых установлены **Приложением № 10** к Положению.

10.4. Сроки проведения тарификации определяются приказом Учреждения с учетом мнения профкома или по согласованию с ним (далее - Приказ).

Приказ и тарификационные списки направляются в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Учреждение, в течение пяти календарных дней после завершения тарификации.

10.5. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга в течение 10 календарных дней после поступления тарификационных списков Учреждения анализирует указанные списки, и в случае наличия замечаний направляет их в Учреждение на доработку. Учреждение в течение трех календарных дней осуществляет доработку указанных списков и повторно направляет их в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

11. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

11.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период на возмещение нормативных затрат на предоставление ими государственных услуг (выполнение работ), а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11.2. При расчете средств по вакантным должностям Учреждение руководствуется следующими правилами:

средства по вакантным должностям, требующим наличия высшего профессионального образования в соответствии с тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками или профессиональными стандартами, исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1,5, и базового оклада на коэффициент специфики;

средства по вакантным должностям, требующим наличия высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в соответствии с тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками или профессиональными стандартами, исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1,33, и базового оклада на коэффициент специфики;

средства по остальным вакантным должностям исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1,28, и базового оклада на коэффициент специфики;

средства по вакантным профессиям рабочих исчисляются как сумма произведений базовой единицы на тарифный коэффициент и базовой единицы на коэффициент специфики.

При формировании ФДО по вакантным должностям (профессиям) учитывается коэффициент специфики работы в пределах средств, предусмотренных на оплату труда Законом о бюджете Санкт-Петербурга на текущий финансовый год.

11.3. При формировании ФНД в составе указанного фонда предусматриваются денежные средства на выплаты компенсационного характера в соответствии с Порядком и условиями выплат компенсационного характера в расчете на год.

Расчет годовых средств ФНД рекомендуется производить:

на оплату труда в ночное время - исходя из нормы среднемесячного фонда рабочего времени, количества ночных смен и численности работников, работающих в ночь, на соответствующий календарный год. При этом работа в ночное время (с 22 до 6 часов) оплачивается за каждый час работы в размере 50% стоимости часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за час работы;

на оплату труда в нерабочие праздничные дни - исходя из среднемесячного фонда рабочего времени, количества нерабочих праздничных дней и численности работников, работающих в праздничные дни, на соответствующий календарный год.

Расчет среднемесячного фонда рабочего времени определяется ежегодно исходя из годового фонда рабочего времени на соответствующий календарный год, деленного на 12 месяцев, установленного в соответствии с порядком, утвержденным федеральным органом исполнительной власти. Среднемесячный фонд рабочего времени закрепляется в коллективном договоре и/или локальном нормативном акте.

11.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала Учреждения не должна превышать 40 процентов в фонде оплаты труда Учреждения.

12. Другие вопросы оплаты труда

12.1. Должностные оклады, тарифные ставки (оклады) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключается трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное Учреждение является местом основной работы (далее - основное место работы).

12.2. Определение размеров заработной платы по основному месту работы и должности, занимаемой на условиях совместительства, осуществляется раздельно по основному месту работы и по совместительству.

12.3. Оплата труда работников, занимающих общеотраслевые должности, производится в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга, Постановлением № 1679 с учетом Методических рекомендаций.

Наименования должностей специалистов и служащих, занимающих общеотраслевые должности в Учреждении, определяются в соответствии со Справочником и другими действующими нормативными правовыми актами.

12.4. К среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу относятся лица, занимающие должности, предусмотренные пунктами 1.4 и 2.3 Номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н.

12.5. Должностной оклад работников, занимающих должности «младшая медицинская сестра по уходу за больными», «фасовщица», определяется по условиям оплаты труда служащих.

12.6. Денежные средства на выплаты надбавки за непрерывный стаж работы руководителям всех уровней Учреждения предусматриваются в ФНД.

12.7. Положение является приложением к коллективному договору.

13. Оплата труда директора учреждения

13.1. Руководителю Учреждения размер повышающих коэффициентов, а также доплаты, надбавки и премии устанавливаются приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

13.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности 8 согласно таблице 15 Методических рекомендаций.

13.3. Руководителю Учреждения по решению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга могут устанавливаться поощрительные выплаты, не связанные с системой оплаты труда работников Учреждения, а также материальная помощь.

13.4. Комиссией Учреждения по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера на основании локальных нормативных актов руководителю Учреждения могут устанавливаться доплаты и премии за счет доходов, полученных Учреждением от предпринимательской деятельности.

Приложение № 1 к Положению по оплате труда

Согласовано
 Председатель ППО
 _____ Чиркова Е.В.
 01 октября 2024 г.

Утверждаю
 Директор УСО ПНИ № 10
 _____ Белая С.В.
 01 октября 2024 г.

КЛАССИФИКАТОР

должностей по категориям персонала УСО ПНИ № 10

№ п/п	Наименование категорий персонала	Наименование должности (профессии)
1.	РУКОВОДИТЕЛИ:	
1.1.	Руководители первого уровня	Директор
1.2.	Руководители второго уровня , в том числе отдельные главные специалисты	Заместитель директора по медицинской части Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по СПР и ДО Заместитель директора по социальным вопросам Заместитель директора по организационно-методической работе Заместитель директора–руководитель ЦСР Заместитель директора–руководитель ЦСПИ Главный бухгалтер Главная медицинская сестра
1.3.	Руководители третьего уровня , в том числе:	
1.3.1.	Подуровень 1:	Заведующий отделением-врач-психиатр Заведующий отделением-врач-стоматолог-терапевт Заместитель главного бухгалтера Старшая медицинская сестра Заведующий отделением дополнительного образования Заведующий социально-реабилитационным отделением Заведующий социально-психологическим отделением Заведующий лечебно-трудовым отделением Начальник социально-трудового отдела Начальник отдела по социальным вопросам
1.3.2.	Подуровень 2:	Начальник ОК Заведующий аптекой Заведующий столовой Шеф-повар Начальник ВК и ЭС Начальник штаба ГО и ЧС Начальник отдела закупок Начальник гаража Начальник организационно-методического отдела Начальник отдела технического обеспечения Начальник отдела охраны труда
1.3.3.	Подуровень 3:	Заведующий складом (продовольственным) Заведующий складом (материальным) Заведующий хозяйством
2.	СПЕЦИАЛИСТЫ:	

2.1.	Специалисты с высшим медицинским и фармацевтическим образованием:	Врачи-специалисты Медицинский психолог Провизор-аналитик Провизор
2.2.	Специалисты со средним профессиональным образованием (средний медицинский и фармацевтический персонал)	Медицинская сестра любой специализации Инструктор по лечебной физкультуре Инструктор по трудовой терапии Рентгенолаборант Фармацевт Лаборант
2.3.	Педагогический персонал:	Логопед Инструктор по труду Методист Педагог дополнительного образования Старший педагог дополнительного образования Педагог-психолог Педагог-организатор Тьютор
2.4.	Специалисты специфические для учреждений социальной защиты населения:	Специалист по социальной работе Специалист по социальной реабилитации Специалист по профориентации
2.5.	Специалисты общепрофессиональных профессий:	Бухгалтер Документовед Инженер Техник Специалист по охране труда Специалист по кадрам Специалист по ведению воинского учета Экономист Юрисконсульт Старший специалист по закупкам Специалист по закупкам Системный администратор Младший системный администратор Администратор баз данных Звукорежиссер Методист (ОМО, СРО) Инженер по охране окружающей среды (эколог) Контент-редактор Инженер по пожарной безопасности Специалист по противопожарной профилактике Специалист по гражданской обороне и мобилизационной подготовке
2.6.	Прочие специалисты:	Психолог Инструктор-методист по адаптивной физкультуре и адаптивному спорту Руководитель кружка Библиотекарь Культурный организатор Механик гаража Контролер технического состояния автотранспортных средств Секретарь руководителя
3.	СЛУЖАЩИЕ:	Кассир

		Паспортистка Делопроизводитель Ассистент по оказанию технической помощи Помощник по уходу
3.1.	СЛУЖАЩИЕ , занимающие должности, отнесенные к должностям младшего медицинского и фармацевтического персонала:	Младшая медицинская сестра по уходу за больными Фасовщик аптеки
4.	РАБОЧИЕ:	
4.1.	Младший медицинский персонал:	Санитарка Санитарка (мойщица) Сестра-хозяйка
4.2.	Рабочие других профессий:	Буфетчица Водитель Тракторист Вахтер Гардеробщик Грузчик Дворник Кастелянша Кладовщик Кухонный рабочий Лифтер Мойщица посуды Парикмахер Повар Машинист по стирке и ремонту спецодежды Оператор стиральных машин Оператор очистных сооружений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Садовник Слесарь-сантехник Слесарь-электрик Столяр Уборщик производственных и служебных помещений Швея

Согласовано
 Председатель ППО
 _____ Е.В. Чиркова
 01 октября 2024 г.

Утверждаю
 Директор УСО ПНИ № 10
 _____ С.В. Белая
 01 октября 2024 г.

Перечень № 1

должностей (профессий) УСО ПНИ № 10, относящихся к **основному персоналу** государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга (по видам предоставляемых услуг)

№ п/п	Виды предоставляемых услуг (далее – услуги)	Наименование услуг	Назначение услуг	Наименование должности (профессии) работника учреждения, относящегося к основному персоналу
1	Социальные услуги, в том числе:			
1.1.		Социально-бытовые услуги	Поддержание и (или) обеспечение привычной социальной среды	- заведующий лечебно-трудовым отделением - заведующий столовой - шеф-повар - начальник отдела по социальным вопросам - начальник социально-трудового отдела - специалист по социальной работе - специалист по социальной реабилитации - специалист по профориентации - кастелянша - парикмахер - повар - буфетчица - швея
1.2.		Социально-медицинские услуги	Поддержание и улучшение здоровья граждан (далее клиенты учреждений социального обслуживания), социально-медицинская реабилитация путем организации лечебно-оздоровительных мероприятий, предоставления	- заведующий отделением-врач-психиатр - заведующий отделением-врач-стоматолог-терапевт - заведующая аптекой - старшая медсестра - врачи-специалисты - медицинский психолог - провизор-аналитик - провизор - медсестра любой специализации - рентгенолаборант - фармацевт - лаборант

			<p>медикаментов и медицинской техники клиентам учреждения социального обслуживания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фатовщик аптеки - сестра-хозяйка - младшая медсестра по уходу за больными - санитарка - санитарка (мойщица) - помощник по уходу - ассистент по оказанию технической помощи
1.3.		<p>Социально-психологические услуги</p>	<p>Осуществление коррекции психологического состояния клиентов учреждения социального обслуживания для адаптации в среде обитания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заведующий социально-психологическим отделением - психолог - логопед
1.4.		<p>Социально-педагогические услуги</p>	<p>Обеспечение профилактики отклонений в поведении и аномалий личного развития, формирование позитивных интересов, в том числе сферы досуга и оказание содействия в семейном воспитании детей</p>	<ul style="list-style-type: none"> -заведующий отделением дополнит. образования - заведующий социально-реабилитационным отделением - педагог - организатор - старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования - педагог-психолог - методист - тьютор - инструктор по труду - инструктор-методист по АФК и АС - руководитель кружка - библиотекарь - культорганизатор
1.5.		<p>Социально-правовые услуги</p>	<p>Поддержание или изменение правового статуса клиента учреждения социального обслуживания, оказание ему юридической помощи и осуществление защиты прав и интересов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - юристконсульт

Согласовано
 Председатель ПК
 Чиркова Е.В.
 01 октября 2024 г.

Утверждаю
 Директор УСО ПНИ № 10
 Белая С.В.
 01 октября 2024 г.

Перечень № 2

должностей УСО ПНИ № 10, относящихся к **административно-управленческому персоналу** государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга
 (в разрезе управленческих и административных функций)

№ п/п	Наименование управленческих и административных функций	Наименование должности
1	Общее руководство	Директор Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по медицинской части Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по социально-педагогической работе и дополнительному образованию Заместитель директора по социальным вопросам Заместитель директора по организационно-методической работе Заместитель директора – руководитель ЦСПИ Заместитель директора – руководитель ЦСР Главная медсестра Главный бухгалтер Начальник организационно-методического отдела Начальник отдела технического обеспечения Начальник ВК и ЭС Начальник Штаба ГО и ЧС Начальник отдела закупок Начальник гаража Начальник отдела охраны труда Специалист по ГО Специалист по охране труда Старший специалист по закупкам Специалист по закупкам Методист организационно-методического отдела
2	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Экономист Кассир
3	Комплектование и учет кадров	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам Специалист по ведению воинского учета

4	Материально-техническое обслуживание	Заведующий хозяйством Заведующий складом (материальным) Заведующий складом (продовольственным)
5	Обслуживание, содержание и уборка зданий и территории	Инженер по пожарной безопасности Специалист по противопожарной профилактике Инженер по охране окружающей среды (эколог)
6	Общее делопроизводство и архивное дело	Секретарь руководителя Документовед Делопроизводитель Паспортистка
7	Ремонтное и энергетическое обслуживание	Инженер Техник
8	Управление информационными технологиями и нормированием труда	Системный администратор Младший системный администратор Администратор баз данных Контент-редактор Звукорежиссер

Согласовано
 Председатель ПК
 _____ Чиркова Е.В.
 01 октября 2024 г.

Утверждаю
 Директор УСО ПНИ № 10
 _____ Белая С.В.
 01 октября 2024 г.

Перечень № 3

профессий (специальностей) УСО ПНИ № 10, относящихся к вспомогательному персоналу государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование функциональной группы рабочих	Наименование должности
1	Бытовое, коммунальное и гостиничное обслуживание	Кладовщик Оператор стиральных машин Машинист по стирке и ремонту спецодежды
2	Обслуживание и санитарное содержание зданий (сооружений)	Вахтер Гардеробщик Дворник Лифтер Садовник Столяр Уборщик производственных и служебных помещений
3	Организация питания	Кухонная рабочая Мойщица посуды
4	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	Оператор очистных сооружений Слесарь-сантехник Слесарь-электрик Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
5	Транспортно-погрузочное обслуживание	Механик гаража Водитель Грузчик Тракторист

Приложение № 3
к Положению по оплате труда

Согласовано
Председатель ППО
_____ Е.В. Чиркова
01 октября 2024 г.

Утверждаю
Директор УСО ПНИ № 10
_____ С.В.Белая
01 октября 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ УСО ПНИ № 10, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ КОЭФФИЦИЕНТ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование должности (профессии) работника	Размер коэффициента специфики работы	Размер коэффициента типа	Размер коэффициента условий труда	Размер коэффициента прочих условий труда
1	Директор	0,64	0,35	Устанавливает КСП	
2	Заместитель директора по медицинской части	0,69	0,35	0,14	0,20
3	Заместитель директора по общим вопросам	0,50	0,35		0,15
4	Заместитель директора по социальным вопросам	0,55	0,35		0,20
5	Заместитель директора по СПР и ДО	0,55	0,35		0,20
6	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	0,50	0,35		0,15
7	Заместитель директора по организационно-методической работе	0,50	0,35		0,15
8	Заместитель директора - руководитель ЦСР	0,55	0,35		0,20
9	Заместитель директора - руководитель ЦСПИ	0,55	0,35		0,20
10	Главный бухгалтер	0,50	0,35		0,15
11	Заместитель главного бухгалтера	0,50	0,35		0,15

12	Бухгалтер	0,50	0,35		0,15
13	Экономист	0,50	0,35		0,15
14	Кассир	0,50	0,35		0,15
15	Заведующий столовой	0,53	0,35		0,18
16	Заведующий хозяйством	0,53	0,35		0,18
17	Заведующий складом (продовольственным)	0,53	0,35		0,18
18	Заведующий складом (материальным)	0,53	0,35		0,18
19	Начальник отдела кадров	0,50	0,35		0,15
20	Специалист по кадрам	0,50	0,35		0,15
21	Специалист по ведению воинского учета	0,50	0,35		0,15
22	Начальник отдела охраны труда	0,50	0,35		0,15
23	Специалист по охране труда	0,49	0,35		0,14
24	Инженер по пожарной безопасности	0,49	0,35		0,14
25	Специалист по противопожарной профилактике	0,47	0,35		0,12
26	Инженер	0,49	0,35		0,14
27	Техник	0,49	0,35		0,14
28	Начальник ВК и ЭС	0,47	0,35		0,12
29	Начальник штаба ГО и ЧС	0,47	0,35		0,12
30	Паспортистка	0,50	0,35		0,15
31	Юрисконсульт	0,50	0,35		0,15
32	Библиотекарь	0,59	0,35	0,14	0,10
33	Культурный организатор	0,59	0,35	0,14	0,10
34	Шеф-повар	0,51	0,35	0,12	0,04
35	Врач по лечебной физкультуре	0,90	0,35	0,24	0,31
36	Врач функциональной диагностики	0,90	0,35	0,24	0,31
37	Врач ультразвуковой диагностики	0,90	0,35	0,24	0,31
38	Врач-физиотерапевт	0,90	0,35	0,24	0,31
39	Врач-дерматовенеролог	0,90	0,35	0,24	0,31

40	Врач-невролог	0,90	0,35	0,24	0,31
41	Врач-стоматолог-терапевт	0,90	0,35	0,24	0,31
42	Врач-стоматолог-хирург	0,90	0,35	0,24	0,31
43	Врач-психиатр	0,90	0,35	0,24	0,31
44	Врач-рентгенолог	0,90	0,35	0,24	0,31
45	Врач-терапевт	0,90	0,35	0,24	0,31
46	Врач-эндокринолог	0,90	0,35	0,24	0,31
47	Врач-диетолог	0,90	0,35	0,24	0,31
48	Врач клинической лабораторной диагностики	0,90	0,35	0,24	0,31
49	Врач-методист	0,50	0,35		0,15
50	Главная медицинская сестра	0,69	0,35	0,14	0,20
51	Заведующий аптекой	0,75	0,35	0,14	0,26
52	Заведующий отделением-врач-психиатр	0,90	0,35	0,24	0,31
53	Заведующий отделением-врач-стоматолог-терапевт	0,90	0,35	0,24	0,31
54	Медсестра диетическая	0,75	0,35	0,14	0,26
55	Медсестра по массажу	0,80	0,35	0,24	0,21
56	Медсестра функциональной диагностики	0,80	0,35	0,24	0,21
57	Медицинский психолог	0,90	0,35	0,24	0,31
58	Медицинская сестра по предрейсовым осмотрам	0,35	0,35		
59	Медсестра палатная (постовая)	0,80	0,35	0,24	0,21
60	Медсестра патронажная	0,80	0,35	0,24	0,21
61	Медсестра кабинета	0,80	0,35	0,24	0,21
62	Провизор-аналитик	0,75	0,35	0,14	0,26
63	Провизор	0,75	0,35	0,14	0,26
64	Инструктор по лечебной физкультуре	0,80	0,35	0,24	0,21
65	Медсестра по физиотерапии	0,80	0,35	0,24	0,21
66	Медицинская сестра стерилизационной	0,80	0,35	0,24	0,21
67	Медсестра процедурной	0,80	0,35	0,24	0,21

68	Рентгенолаборант	0,80	0,35	0,24	0,21
69	Старшая медицинская сестра	0,80	0,35	0,24	0,21
70	Фармацевт	0,75	0,35	0,14	0,26
71	Фасовщик аптеки	0,75	0,35	0,14	0,26
72	Лаборант	0,80	0,35	0,24	0,21
73	Инструктор по трудовой терапии	0,80	0,35	0,17	0,28
74	Логопед	0,60	0,35	0,14	0,11
75	Инструктор по труду	0,60	0,35	0,12	0,13
76	Методист	0,52	0,35	0,12	0,05
77	Тьютор	0,51	0,35		0,16
78	Педагог-психолог	0,56	0,35		0,21
79	Педагог дополнительного образования	0,56	0,35	0,12	0,09
80	Старший педагог дополнительного образования	0,56	0,35	0,14	0,07
81	Специалист по социальной работе	0,59	0,35	0,14	0,10
82	Специалист по профориентации	0,50	0,35	0,12	0,03
83	Специалист по социальной реабилитации	0,50	0,35		0,15
84	Заведующий лечебно-трудовым отделением	0,53	0,35		0,18
85	Делопроизводитель	0,50	0,35		0,15
86	Документовед	0,50	0,35		0,15
87	Педагог-организатор	0,56	0,35	0,12	0,09
88	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	0,80	0,35	0,24	0,21
89	Системный администратор	0,50	0,35		0,15
90	Младший системный администратор	0,50	0,35		0,15
91	Администратор баз данных	0,50	0,35		0,15
92	Специалист по закупкам	0,50	0,35		0,15
93	Старший специалист по закупкам	0,50	0,35		0,15
94	Начальник отдела закупок	0,50	0,35		0,15
95	Начальник гаража	0,49	0,35		0,14

96	Механик гаража	0,49	0,35		0,14
97	Контролер технического состояния автотранспортных средств	0,49	0,35		0,14
98	Заведующий социально-реабилитационным отделением	0,59	0,35		0,24
99	Заведующий отделением дополнительного образования	0,59	0,35		0,24
100	Заведующий социально-психологическим отделением	0,59	0,35	0,17	0,07
101	Начальник организационно-методического отдела	0,50	0,35		0,15
102	Методист (ОМО, СРО)	0,50	0,35		0,15
103	Звукорежиссер	0,49	0,35		0,14
104	Психолог	0,55	0,35	0,17	0,03
105	Инструктор-методист по АФК и АС	0,59	0,35	0,17	0,07
106	Руководитель кружка	0,59	0,35	0,17	0,07
107	Помощник по уходу	0,80	0,35	0,17	0,28
108	Ассистент по оказанию технической помощи	0,80	0,35	0,17	0,28
109	Начальник отдела по социальным вопросам	0,50	0,35		0,15
110	Начальник социально-трудоового отдела	0,50	0,35		0,15
111	Начальник отдела технического обеспечения	0,50	0,35		0,15
112	Секретарь руководителя	0,50	0,35		0,15
113	Контент-редактор	0,50	0,35		0,15
114	Инженер по охране окружающей среды (эколог)	0,49	0,35		0,14
115	Специалист по ГО и мобилизационной подготовке	0,47	0,35		0,12

Согласовано
 Председатель ППО
 Чиркова Е.В.
 01 октября 2024 г.

Утверждаю
 Директор УСО ПНИ № 10
 Белая С.В.
 01 октября 2024 г.

Перечень

должностей руководителей, специалистов и служащих УСО ПНИ № 10 с вредными условиями труда, которым устанавливается **коэффициент условий труда** на основании результатов специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Размеры коэффициента условий труда (в пределах 0,12 - 0,24)	Класс условий труда	Дата проведения специальной оценки условий труда
1.	Директор	Устанавливает КСП	3.2	25.01.2023 г.
2.	Заместитель директора по медицинской части	0,14	3.2	25.01.2023 г.
3.	Библиотекарь	0,14	3.2	25.01.2023 г.
4.	Культурорганизатор	0,14	3.2	25.01.2023 г.
5.	Шеф-повар	0,12	3.1	25.01.2023 г.
6.	Врач ультразвуковой диагностики	0,24	3.2	25.01.2023 г.
7.	Врач-дерматовенеролог	0,24	3.3	25.01.2023 г.
8.	Врач-невролог	0,24	3.2	25.01.2023 г.
9.	Врач-психиатр	0,24	3.2	25.01.2023 г.
10.	Врач-рентгенолог	0,24	3.2	25.01.2023 г.
11.	Врач-терапевт	0,24	3.2	25.01.2023 г.
12.	Врач-эндокринолог	0,24	3.2	25.01.2023 г.
13.	Врач по лечебной физкультуре	0,24	3.2	25.01.2023 г.
14.	Врач функциональной диагностики	0,24	3.2	25.01.2023 г.
15.	Врач-физиотерапевт	0,24	3.2	25.01.2023 г.
16.	Врач-стоматолог-хирург	0,24	3.2	25.01.2023 г.
17.	Врач-стоматолог-терапевт	0,24	3.2	25.01.2023 г.
18.	Главная медсестра	0,14	3.2	25.01.2023 г.
19.	Заведующая аптекой	0,14	3.2	25.01.2023 г.
20.	Провизор	0,14	3.2	25.01.2023 г.
21.	Провизор-аналитик	0,14	3.2	25.01.2023 г.
22.	Фармацевт	0,14	3.2	25.01.2023 г.
23.	Фасовщик	0,14	3.2	16.03.2018 г. вакантная
24.	Заведующий отделением-врач-психиатр	0,24	3.2	25.01.2023 г.
25.	Старшая медицинская сестра	0,24	3.2	25.01.2023 г.
26.	Медсестра по массажу	0,24	3.2	25.01.2023 г.
27.	Медсестра функциональной диагностики	0,24	3.2	25.01.2023 г.
28.	Медицинский психолог	0,24	3.2	25.01.2023 г.
29.	Медсестра палатная (постовая)	0,24	3.2	25.01.2023 г.
30.	Инструктор по лечебной физкультуре	0,24	3.2	25.01.2023 г.
31.	Медсестра по физиотерапии	0,24	3.2	06.05.2024 г.
32.	Медицинская сестра стерилизационной	0,24	3.2	06.05.2024 г.
33.	Медсестра процедурной	0,24	3.3	25.01.2023 г.

34.	Медсестра диетическая	0,14	3.2	25.01.2023 г.
35.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	0,24	3.2	25.01.2023 г.
36.	Лаборант	0,24	3.2	25.01.2023 г.
37.	Рентгенолаборант	0,24	3.2	25.01.2023 г.
38.	Инструктор по трудовой терапии	0,17	Вакантная	п.5.10. Регионального соглашения от 30.12.2022; Доп.соглаш.КД 11.01.2022
39.	Заведующий социально-психологическим отделением	0,17	3.2	17.12.2020 г.
40.	Специалист по социальной работе	0,14	3.2	25.01.2023 г.
41.	Специалист по профориентации	0,12	3.1	19.07.2023 г.
42.	Инструктор по труду	0,12	3.1	25.01.2023 г.
43.	Логопед	0,14	3.2	25.01.2023 г.
44.	Педагог дополнительного образования	0,12	3.1	25.01.2023 г.
45.	Старший педагог дополнительного образования	0,14	3.2	28.09.2021 г.
46.	Педагог-организатор	0,12	3.1	25.01.2023 г.
47.	Методист	0,12	3.1	25.01.2023 г.
48.	Психолог	0,17	3.2	25.01.2023 г.
49.	Инструктор-методист по АФК и АС	0,17	3.2	17.12.2020 г.
50.	Руководитель кружка	0,17	3.2	17.12.2020 г.
51.	Помощник по уходу	0,17	3.2	28.09.2021 г.
52.	Ассистент по оказанию технической помощи	0,17	3.2	28.09.2021 г.
53.	Врач-диетолог	0,24	3.2	23.05.2022 г.
54.	Заведующий отделением-врач-стоматолог -терапевт	0,24		п.5.10. Регионального соглашения от 30.12.2022
55.	Врач клинической лабораторной диагностики	0,24		п.5.10. Регионального соглашения от 30.12.2022
56.	Медицинская сестра патронажная	0,24		п.5.10. Регионального соглашения от 30.12.2022
57.	Медицинская сестра кабинета	0,24		п.5.10. Регионального соглашения от 30.12.2022

Согласовано
Председатель ППО
_____ Чиркова Е.В.
01 октября 2024 г.

Приложение № 3б к Положению по оплате труда
Утверждаю
Директор УСО ПНИ № 10
_____ Белая С.В.
01 октября 2024 г.

Перечень
должностей работников УСО ПНИ № 10, в состав коэффициента специфики работы которых включается
коэффициент прочих условий труда

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Основание включения коэффициента прочих условий труда (пункт 5.2.1 Порядка)		Размер коэффициента прочих условий труда	Основание включения коэффициента прочих условий труда (пункты 5.2.2, 5.2.3, 5.3, 5.6 Порядка)	Размер коэффициента прочих условий труда	Итоговый размер коэффициента прочих условий труда
		Наименование государственных услуг (работ)	Категория потребителя государственных услуг (работ)				
1.	Директор						Устанавливает КСП
2.	Заместитель директора по медицинской части	Социально-медицинская	Гражданин, полностью или частично утративший способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	0,20			0,20
3.	Заместитель директора по общим вопросам				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
4.	Заместитель директора по административно-				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15

	хозяйственной работе						
5.	Заместитель директора по организационно-методической работе				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
6.	Заместитель директора по СПР и ДО	Социально-педагогическая	- // -	0,20			0,20
7.	Заместитель директора по социальным вопросам	Социально-бытовая	- // -	0,20			0,20
8.	Заместитель директора-руководитель ЦСР	Социально-бытовая	- // -	0,20			0,20
9.	Заместитель директора-руководитель ЦСПИ	Социально-бытовая	- // -	0,20			0,20
10.	Главный бухгалтер				Работа на ПК в течение рабочего дня свыше 79,9%. Выполнение работ, предполагающих высокий уровень профессиональной ответственности	0,15	0,15
11.	Главная медсестра	Социально-медицинская	- // -	0,20			0,20
12.	Заведующий отделением-врач-психиатр	Социально-медицинская	- // -	0,20	Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,11	0,31
13.	Заведующий отделением-врач-стоматолог-терапевт	Социально-медицинская	- // -	0,20	Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,11	0,31
14.	Заместитель главного бухгалтера				Работа на ПК в течение рабочего дня свыше 79,9%. Выполнение работ,	0,15	0,15

					предполагающих высокий уровень профессиональной ответственности		
15.	Старшая медсестра	Социально- медицинская	- // -	0,21			0,21
16.	Заведующий складом (продовольственным)				Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью	0,18	0,18
17.	Заведующий хозяйством				Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью	0,18	0,18
18.	Заведующий складом (материальным)				Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью	0,18	0,18
19.	Заведующий аптекой				Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью. Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,15 0,11	0,26
20.	Заведующий лечебно- трудовым отделением	Социально- бытовая	- // -	0,18			0,18
21.	Заведующий столовой				Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью	0,18	0,18
22.	Начальник отдела				Работа на ПК в	0,15	0,15

	кадров				течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%		
23.	Начальник отдела закупок				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
24.	Начальник отдела охраны труда				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
25.	Начальник ВК и ЭС				Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%		0,12
26.	Начальник штаба ГО и ЧС				Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,12	0,12
27.	Начальник гаража				Высокий уровень профессиональной ответственности	0,14	0,14
28.	Шеф-повар				Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью	0,04	0,04
29.	Заведующий социально-реабилитационным отделением	Принимает участие в предоставлении социальных услуг	- // -	0,20	Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,04	0,24
30.	Заведующий отделением дополнительного образования	Принимает участие в предоставлении социально-педагогических услуг	- // -	0,20	Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,04	0,24
31.	Заведующий социально-психологическим отделением	Принимает участие в предоставлении социально-психологических услуг.	- // -	0,07			0,07

32.	Начальник организационно-методического отдела				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
33.	Начальник социально-трудового отдела				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
34.	Начальник отдела по социальным вопросам				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
35.	Начальник отдела технического обеспечения				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
36.	Бухгалтер				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
37.	Специалист по ведению воинского учета				Работа на ПК в течение рабочего от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
38.	Специалист по кадрам				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
39.	Инженер				Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,14	0,14
40.	Техник				Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,14	0,14
41.	Экономист				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
42.	Юрисконсульт				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
43.	Методист (ОМО, СРО)				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15

44.	Секретарь руководителя				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
45.	Специалист по гражданской обороне и мобилизационной подготовке				Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,12	0,12
46.	Контент-редактор				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
47.	Инженер по охране окружающей среды (эколог)				Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,14	0,14
48.	Библиотекарь	Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью			Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью	0,10	0,10
49.	Культурорганизатор	Социально-педагогическая	- // -	0,10			0,10
50.	Руководитель кружка	Социально-педагогическая	- // -	0,07			0,07
51.	Инструктор по труду	Социально-педагогическая	- // -	0,12	за книгоиздательскую продукцию	0,01	0,13
52.	Методист	Социально-педагогическая	- // -	0,04	за книгоиздательскую продукцию	0,01	0,05
53.	Старший педагог дополнительного образования	Социально-педагогическая	- // -	0,06	за книгоиздательскую продукцию	0,01	0,07
54.	Педагог дополнительного образования	Социально-педагогическая	- // -	0,08	за книгоиздательскую продукцию	0,01	0,09
55.	Психолог	Социально-психологическая	- // -	0,03			0,03
56.	Педагог-организатор	Социально-педагогическая	- // -	0,08	за книгоиздательскую продукцию	0,01	0,09

57.	Логопед	Социально-педагогическая	- // -	0,10	за книгоиздательскую продукцию	0,01	0,11
58.	Тьютор	Социально-педагогическая	- // -	0,15	за книгоиздательскую продукцию	0,01	0,16
59.	Педагог-психолог	Социально-педагогическая	- // -	0,20	за книгоиздательскую продукцию	0,01	0,21
60.	Инструктор-методист по АФК и АС	Социально-медицинская	- // -	0,07			0,07
61.	Специалист по профориентации	Социально-бытовая	- // -	0,03			0,03
62.	Специалист по социальной работе	Социально-бытовая, социально-медицинская	- // -	0,10			0,10
63.	Специалист по социальной реабилитации	Социально-бытовая	- // -	0,15			0,15
64.	Специалист по охране труда				Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,14	0,14
65.	Специалист по закупкам				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
66.	Старший специалист по закупкам				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
67.	Системный администратор				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
68.	Младший системный администратор				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
69.	Администратор баз данных				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
70.	Звукорежиссер				Работа на ПК в течение рабочего дня	0,14	0,14

					от 60,0 до 70,0%		
71.	Механик гаража				Профессиональная ответственность	0,14	0,14
72.	Контролер технического состояния автотранспортных средств				Профессиональная ответственность	0,14	0,14
73.	Врач ультразвуковой диагностики	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
74.	Врач клинической лабораторной диагностики	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
75.	Врач-дерматовенеролог	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
76.	Врач-невролог	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
77.	Врач-психиатр	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
78.	Врач-рентгенолог	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
79.	Врач-терапевт	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
80.	Врач-эндокринолог	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
81.	Врач по лечебной физкультуре	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
82.	Врач функциональной диагностики	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
83.	Врач-физиотерапевт	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
84.	Врач-стоматолог-хирург	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
85.	Врач-стоматолог-терапевт	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
86.	Врач-диетолог	Социально-медицинская	- // -	0,31			0,31
87.	Врач-методист				Работа на ПК в	0,15	0,15

					течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	
88.	Медсестра диетическая	Социально- медицинская	- // -	0,26		0,26
89.	Медсестра по массажу	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
90.	Медсестра функциональной диагностики	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
91.	Медицинский психолог	Социально- медицинская	- // -	0,31		0,31
92.	Медсестра палатная (постовая)	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
93.	Медсестра патронажная	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
94.	Медсестра кабинета	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
95.	Инструктор по лечебной физкультуре	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
96.	Медсестра по физиотерапии	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
97.	Медицинская сестра стерилизационной	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
98.	Медсестра процедурной	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
99.	Рентгенолаборант	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
100.	Лаборант	Социально- медицинская	- // -	0,21		0,21
101.	Инструктор по трудоустройству	Социально- медицинская	- // -	0,28		0,28
102.	Провизор-аналитик	Социально- медицинская	- // -	0,26		0,26
103.	Провизор	Социально- медицинская	- // -	0,26		0,26
104.	Фармацевт	Социально- медицинская	- // -	0,26		0,26

105.	Специалист по противопожарной профилактике				Профессиональная ответственность	0,12	0,12
106.	Инженер по пожарной безопасности				Работа на ПК в течение рабочего дня от 60,0 до 70,0%	0,14	0,14
107.	Делопроизводитель				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
108.	Документовед				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
109.	Кассир				Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью	0,15	0,15
110.	Паспортистка				Работа на ПК в течение рабочего дня от 70,0 до 79,9%	0,15	0,15
111.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Социально-медицинская	- // -	0,21			0,21
112.	Фасовщик аптеки	Социально-медицинская	- // -	0,26			0,26
113.	Помощник по уходу	Социально-медицинская луг	- // -	0,28			0,28
114.	Ассистент по оказанию технической помощи	Социально-медицинская	- // -	0,28			0,28
115.	Сестра-хозяйка	Социально-медицинская	- // -	0,15	Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью	0,13	0,28
116.	Санитарка	Социально-медицинская	- // -	0,28			0,28
117.	Буфетчица (в том числе ЦСПИ, кроме	Социально-бытовая	- // -	0,28			0,28

	буфетчиц ЦСР)						
118.	Санитарка (мойщица)	Социально-медицинская	- // -	0,28			0,28
119.	Кастелянша				Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью	0,12	0,12
120.	Кладовщик				Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью	0,12	0,12
121.	Водитель				Профессиональная ответственность	0,05	0,05
122.	Тракторист				Профессиональная ответственность	0,12	0,12
123.	Кухонный рабочий				Перемещение тяжестей вручную в условиях повышенной влажности и колебаниях температурного режима	0,02	0,02
124.	Мойщик посуды				Перемещение тяжестей вручную в условиях повышенной влажности и колебаниях температурного режима	0,02	0,02
125.	Повар				Перемещение тяжестей вручную в условиях повышенной влажности и колебаниях температурного режима	0,08	0,08
126.	Парикмахер	Социально-	- // -	0,06			0,06

		бытовая					
127.	Уборщик производственных и служебных помещений	Социально-бытовая	- // -	0,15			0,15
128.	Оператор стиральных машин	Социально-бытовая	- // -	0,10			0,10
129.	Вахтер	Социально-бытовая	- // -	0,12			0,12
130.	Гардеробщик	Социально-бытовая	- // -	0,12			0,12
131.	Грузчик (кроме грузчика службы организации питания)	Перемещение тяжестей вручную в условиях колебания температурного режима			Перемещение тяжестей вручную в условиях колебания температурного режима	0,10	0,10
132.	Дворник	Социально-бытовая	- // -	0,10			0,10
133.	Лифтер	Социально-бытовая	- // -	0,02			0,02
134.	Швея	Социально-бытовая	- // -	0,10			0,10
135.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Социально-бытовая	- // -	0,10			0,10
136.	Садовник	Социально-бытовая	- // -	0,10			0,10
137.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Социально-бытовая	- // -	0,03			0,03

Согласовано
 Председатель ППО
 Чиркова Е.В.
 01 октября 2024 г.

Утверждаю
 Директор УСО ПНИ № 10
 Белая С.В.
 01 октября 2024 г.

Перечень

должностей руководителей УСО ПНИ № 10, базовый оклад которых повышается
 в соответствии с **коэффициентом масштаба управления**

№ п/п	Наименование категорий персонала	Наименование должности (профессии)	Коэффициент масштаба управления (Кмасшт)
1.	Руководители первого уровня	Директор	0,70
2.	Руководители второго уровня, в том числе отдельные главные специалисты	Заместитель директора по медицинской части Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по СПР и ДО Заместитель директора по социальным вопросам Заместитель директора по организационно-методической работе Заместитель директора – руководитель ЦСР Заместитель директора – руководитель ЦСПИ Главный бухгалтер Главная медсестра	0,65 0,65 0,65 0,65 0,65 0,65 0,65 0,65 0,65
3.	Руководители третьего уровня, в том числе:		
3.1.	Подуровень 1:	Заведующий отделением-врач-психиатр Заведующий отделением-врач-стоматолог-терапевт Заместитель главного бухгалтера Старшая медицинская сестра Заведующий отделением дополнительного образования Заведующий социально-реабилитационным отделением Заведующий социально-психологическим отделением Заведующий лечебно-трудовым отделением Начальник отдела по социальным вопросам Начальник социально-трудового отдела	0,41 0,41 0,34 0,41 0,41 0,41 0,41 0,41 0,41 0,41
3.2.	Подуровень 2:	Начальник отдела кадров Начальник отдела технического обеспечения Начальник отдела закупок Заведующий аптекой Заведующий столовой Шеф-повар Начальник ВК и ЭС Начальник штаба ГО и ЧС Начальник гаража Начальник организационно-методического отдела Начальник отдела охраны труда	0,34 0,34 0,34 0,34 0,34 0,34 0,34 0,34 0,34 0,34
3.3.	Подуровень 3:	Заведующий складом (продовольственным) Заведующий складом (материальным) Заведующий хозяйством	0,20 0,20 0,25

Согласовано
 Председатель ППО
 _____ Чиркова Е.В.
 01 октября 2024 г.

Утверждаю
 Директор УСО ПНИ № 10
 _____ Белая С.В.
 01 октября 2024 г.

Перечень

должностей руководителей УСО ПНИ № 10, базовый оклад которых повышается
 в соответствии с **коэффициентом уровня управления**

№ п/п	Наименование категорий персонала	Наименование должности (профессии)	Коэффициент уровня управления (Купр)
1.	Руководители первого уровня	Директор	0,80
2.	Руководители второго уровня, в том числе отдельные главные специалисты	Заместитель директора по медицинской части Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по СПР и ДО Заместитель директора по социальным вопросам Заместитель директора по организационно-методической работе Заместитель директора – руководитель ЦСР Заместитель директора - руководитель ЦСПИ Главный бухгалтер Главная медицинская сестра	0,70 0,70 0,70 0,70 0,70 0,70 0,70 0,70 0,70
3.	Руководители третьего уровня, в том числе:		
3.1.	Подуровень 1:	Заведующий отделением–врач-психиатр Заведующий отделением–врач-стоматолог-терапевт Заместитель главного бухгалтера Старшая медицинская сестра Заведующий отделением дополнительного образования Заведующий социально-реабилитационным отделением Заведующий социально-психологическим отделением Заведующий лечебно-трудовым отделением Начальник социально-трудового отдела Начальник отдела по социальным вопросам	0,40 0,40 0,40 0,40 0,40 0,40 0,40 0,40 0,40
3.2.	Подуровень 2:	Начальник отдела кадров Начальник отдела закупок Начальник отдела технического обеспечения Заведующий аптекой Заведующий столовой Шеф-повар Начальник ВК и ЭС Начальник штаба ГО и ЧС Начальник гаража Начальник организационно-методического отдела Начальник отдела охраны труда	0,30 0,30 0,30 0,30 0,30 0,30 0,30 0,30 0,30 0,30
3.3.	Подуровень 3:	Заведующий складом (продовольственным) Заведующий складом (материальным) Заведующая хозяйством	0,20 0,20 0,20

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ППО
 _____ **Е.В.ЧИРКОВА**
 01 октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР УСО ПНИ № 10
 _____ **С.В.БЕЛАЯ**
 01 октября 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОЧИХ УСО ПНИ № 10,
КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ КОЭФФИЦИЕНТ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование должности (профессии) работника	Размер коэффициента специфики работы с 16.03.2018	Размер коэффициента типа	Размер коэффициента условий труда	Размер коэффициента прочих условий труда
1	Водитель	0,54	0,35	0,14	0,05
2	Гардеробщик	0,47	0,35		0,12
3	Грузчик	0,45	0,35		0,10
4	Грузчик (СОП)	0,47	0,35	0,12	
5	Дворник	0,45	0,35		0,10
6	Кастелянша	0,47	0,35		0,12
7	Кладовщик	0,47	0,35		0,12
8	Кухонный рабочий	0,49	0,35	0,12	0,02
9	Лифтер (кроме лифтера ЦСР)	0,49	0,35	0,12	0,02
10	Мойщик посуды	0,49	0,35	0,12	0,02
11	Парикмахер	0,55	0,35	0,14	0,06
12	Повар	0,57	0,35	0,14	0,08
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,45	0,35		0,10
14	Садовник	0,45	0,35		0,10

15	Слесарь-сантехник	0,47	0,35	0,12	
16	Слесарь-электрик	0,47	0,35	0,12	
17	Столяр	0,47	0,35	0,12	
18	Уборщик производственных и служебных помещений	0,50	0,35		0,15
19	Швея	0,45	0,35		0,10
20	Сестра-хозяйка	0,80	0,35	0,17	0,28
21	Санитарка	0,80	0,35	0,17	0,28
22	Буфетчица	0,80	0,35	0,17	0,28
23	Буфетчица ЦСПИ	0,80	0,35	0,17	0,28
24	Буфетчица ЦСР	0,52	0,35	0,17	
25	Санитарка (мойщица)	0,80	0,35	0,17	0,28
26	Тракторист	0,47	0,35		0,12
27	Оператор очистных сооружений	0,52	0,35	0,17	
28	Оператор стиральных машин	0,45	0,35		0,10
29	Вахтер	0,47	0,35		0,12
30	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,50	0,35	0,12	0,03

Приложение №7 к Положению по оплате труда

Согласовано
 Председатель ППО
 _____ Чиркова Е.В.
 01.10.2024 г.

Утверждаю
 Директор УСО ПНИ № 10
 _____ Белая С.В.
 01.10.2024 г.

Перечень

должностей рабочих УСО ПНИ № 10, которым устанавливается **коэффициент условий труда** на основании результатов специальной оценки условий труда, на основании Списков производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденном постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22, и на основании отраслевых перечней работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Размеры коэффициента условий труда (в пределах 0,04-0,24)	Класс условий труда	Дата проведения специальной оценки условий труда
1.	Кухонный рабочий	0,12	3.1	25.01.2023
2.	Лифтер (кроме ЦСР)	0,12	3.1	25.01.2023
3.	Мойщик посуды	0,12	3.1	25.01.2023
4.	Парикмахер	0,14	3.2	25.01.2023
5.	Повар	0,14	3.2	25.01.2023
6.	Слесарь-сантехник	0,12	3.1	25.01.2023
7.	Слесарь-электрик	0,12	3.1	25.01.2023
8.	Столяр	0,12	3.1	25.01.2023
9.	Сестра-хозяйка	0,17	3.2	25.01.2023
10.	Санитарка	0,17	3.2	25.01.2023
11.	Буфетчица	0,17	3.2	05.08.2019
12.	Буфетчица ЦСР	0,17	3.2	21.05.2019
13.	Буфетчица ЦСПИ	0,17	3.2	28.09.2021
14.	Санитарка (мойщица)	0,17	3.2	25.01.2023
15.	Оператор очистных сооружений	0,17	3.2	25.01.2023
16.	Водитель	0,14	3.2	25.01.2023
17.	Грузчик (СОП)	0,12	3.1	25.01.2023
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,12	3.1	25.01.2023

Приложение № 8 к Положению по оплате труда

Согласовано
Председатель ППО ПНИ №10
_____ Чиркова Е.В.
01 октября 2024 г.

Утверждаю
Директор УСО ПНИ № 10
_____ Белая С.В.
01 октября 2024 г.

Перечень

наименований профессий высококвалифицированных рабочих,
оплата труда которых осуществляется исходя из 8-го разряда тарифной сетки
по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование профессий	Диапазон разрядов в соответствии с ЕТКС	Тарифный разряд, дающий право на установление оплаты труда исходя из 7 и 8 разрядов тарифной сетки	Установленный разряд тарифной сетки
1.	Водитель	4-8	6-8	8

Порядок проведения тарификации работников УСО ПНИ № 10

1. Порядок проведения тарификации работников УСО ПНИ № 10 (далее – Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в целях установления конкретных размеров должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работникам Учреждения.

2. Для проведения работы по тарификации в Учреждении действует постоянная тарификационная комиссия (далее - Комиссия).

В состав комиссии включены специалисты отдела кадров, бухгалтерии и председатель первичной профсоюзной организации.

Председателем комиссии является директор Учреждения.

3. К полномочиям комиссии относятся:

3.1. Установление базового коэффициента (коэффициента уровня образования), повышающих коэффициентов к базовому окладу руководителя, специалиста и служащего Учреждения (далее – коэффициенты).

3.2. Изменение коэффициентов по представлению кадровой службы.

3.3. Осуществление тарификации работников Учреждения.

3.4. Установление размера надбавки за непрерывный стаж работы руководителям Учреждения.

3.5. Назначение ежемесячной выплаты молодым специалистам Учреждения.

4. Комиссия при проведении тарификации руководствуется соответствующими выпусками единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию **на 1 января** соответствующего календарного года, утверждается протоколом заседания Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии.

6. Тарификационный список заполняется по **категориям** персонала, по каждой должности руководителя, специалиста, служащего и каждой профессии рабочего в соответствующем структурном подразделении в последовательности согласно штатному расписанию Учреждения.

7. Тарификация лиц, работающих по совместительству с оформлением трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, проводится отдельными строками по каждой должности, профессии.

8. Вакантная должность руководителя, специалиста, служащего отражается в тех подразделениях, где она имеется.

При этом должностной оклад (тарифная ставка) по вакантной должности рассчитывается с учетом повышающего коэффициента специфики работы на основе базовой единицы, увеличенной на коэффициент 1,33.

Вакантная ставка рабочего исчисляется в соответствии с тарифной ставкой (окладом) с учетом повышающего коэффициента специфики работы.

Тарификационный список работников

Санкт-Петербургское Государственное автономное стационарное учреждение
социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10»
имени В.Г. Горденчука (УСО ПНИ № 10)
по состоянию на 01.01. ____ г.

1. Руководители, специалисты, служащие

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование должности в соответствии со штатным расписанием	
3.	Наименование учебного заведения с указанием даты и номера документа об образовании	
4.	Стаж работы (лет, месяцев, дней)	
5.	Наличие квалификационной категории	
6.	Наименование почетного звания (указать наименование), знака отличия в труде (указать наименование)	
7.	Наличие научной степени	
8.	Базовый коэффициент (уровень образования)	
9.	Размер базового оклада, руб.	
10.	Коэффициент стажа работы	
11.	Коэффициент специфики работы	
12-16.	Коэффициент квалификации (в т.ч. за квалификационную категорию, за ученую степень, за почетное звание или ведомственный знак)	
17.	Коэффициент масштаба управления	
18.	Коэффициент уровня управления	
19.	Сумма коэффициентов	
20.	Итого месячный должностной оклад, руб.	
21.	Объем выполняемой работы по данной должности	
22.	Месячный оклад по вакантной должности (=баз.оклад x Кспец.)	
23.	Должностной оклад в месяц с учетом объема выполняемой работы, руб.	
24.	Итого месячный фонд заработной платы по тарификационному списку	
25.	Дополнительные сведения	

Подписи членов тарификационной комиссии:

2. Профессии рабочих

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии в соответствии со штатным расписанием	
3.	Разряд оплаты труда в соответствии с тарифной сеткой по оплате труда	
4.	Тарифный коэффициент	
5.	Тарифная ставка (оклад) в соответствии с разрядом, руб.	
6.	Наименование почетного звания, ведомственного знака отличия в труде (№ документа и дата)	
7.	В %	Повышение тарифной ставки в связи с коэффициентом специфики
8.	В руб.	
9.	В %	Повышение тарифной ставки в связи с коэффициентом квалификации
10.	В руб.	
11.	Итого тарифная ставка (оклад) в месяц с учетом повышающих коэффициентов, руб. (=гр.5+гр.8+гр.10)	
12.	Объем выполняемой работы (1,0; 0,75; 0,5; 0,25)	
13.	Тарифная ставка (оклад) в месяц с учетом объема выполняемой работы, руб.	
14.	Тарифная ставка по вакантным профессиям рабочих	
15.	Всего: месячный фонд заработной платы по тарифному списку, руб.	

Подписи членов тарификационной комиссии:

Примечания.

1. По форме 1 Тарификационного списка проводится тарификация руководителей, специалистов и служащих учреждения.

2. По форме 2 Тарификационного списка проводится тарификация рабочих.

3. Абсолютный размер повышения базового оклада руководителя, специалиста и служащего с учетом применяемого повышающего коэффициента исчисляется как произведение базового оклада на соответствующий коэффициент.

4. Расчет должностного оклада руководителя, специалиста, служащего осуществляется в соответствии с пунктами 6.1-6.6 Положения по оплате труда на основе схемы расчета должностных окладов руководителей, специалистов, служащих (таблицы 9, 10).

5. По вакантным ставкам в строке 14 формы 2 (всего) указывается произведение базовой единицы на коэффициент специфики работы и на объем выполняемой работы.

6. Строка 20 формы 1 предусматривает должностной оклад с учетом объема работ (1,0; 0,75; 0,5; 0,25), в том числе основная, совместительство.

Приложение № 3
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука

С.В. Белая

01 октября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Е.В. Чиркова

01 октября 2024г.

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы по реализации системы материального стимулирования работников Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – учреждение) путем осуществления выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности деятельности работников учреждения.

1.2. Положение разработано на основании Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 №287 «О Методических рекомендациях по разработке органами государственной власти и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», пункта 5.5. Плана мероприятий (дорожной карты) «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге на 2013-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2013 № 25-рп, распоряжений Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.03.2018 № 110-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников» (далее – Распоряжение 110-р) и от 06.04.2018 №191-р «О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников».

1.3. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок применения выплат стимулирующего характера работникам за счет средств, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год (средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) и является Приложением № 3 к коллективному договору.

1.4. Положение предусматривает цель материального стимулирования труда работников учреждения, развития их творческой инициативы к выполнению своих должностных обязанностей, стремления к достижению высоких показателей в работе, направленных на улучшение качества оказания социальных услуг, укрепления производственной дисциплины, внедрения в практику новых технологий социального обслуживания, профессионального роста и освоения смежных профессий.

1.5. Основные понятия и термины, применяемые в Положении:

выплаты стимулирующего характера – денежные выплаты, направленные на стимулирование руководителей и работников к качественному и результативному труду, а также поощрение за выполненную работу;

учредитель – исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится учреждение (Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга);

работники – руководители (за исключением руководителей первого уровня (директора)), специалисты, служащие, рабочие, заключившие трудовой договор (эффективный контракт) с учреждением, в том числе на условиях работы по совместительству;

фонд должностных (должностного) окладов – сумма должностных окладов согласно тарификационному списку Учреждения с учетом объема выполняемых работ, выраженного в штатных единицах (ставка), и продолжительностью отчетного периода, выраженного в месяцах;

фонд оплаты труда – сумма денежных средств, включающая в себя фонд должностных (должностного) окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Материальная помощь – единовременная выплата, предоставляемая работнику по личному заявлению на основании решения руководителя учреждения;

Поощрительные выплаты, не связанные с системой оплаты труда, - единовременное поощрительное начисление работнику, не зависящее от размера заработной платы, соблюдения трудовой дисциплины, отработанного рабочего времени, выполнения показателей, установленных за выполнение его трудовой функции и не являющееся элементом системы оплаты труда (далее поощрительные выплаты);

Иные понятия и термины, используемые в Положении, применяются в значениях, установленных действующим законодательством.

1.6. Положение распространяется на всех работников учреждения, оформленных по трудовому договору (эффективному контракту).

1.7. Решение об установлении размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимает руководитель учреждения с учетом мнения Комиссий по определению размеров выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) и профсоюзным Комитетом первичной профсоюзной организации (далее - Профком).

1.8. Решение об установлении выплат стимулирующего характера из субсидии на выполнение государственного задания руководителю учреждения принимает председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга с учетом мнения Комиссии по определению выплат стимулирующего характера руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, утверждаемой распоряжением Комитета.

Выплаты стимулирующего характера за счет доходов от предпринимательской деятельности руководителю учреждения устанавливаются по представлению главного бухгалтера с учетом мнения Комиссии 2 уровня и Профкома приказом по учреждению.

1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном выражении к должностному окладу, тарифной ставке (окладу), ставке заработной платы без учета выплат компенсационного характера или в абсолютном размере.

1.10. Выплаты стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре (эффективном контракте) и является его обязательным условием.

1.11. Выплаты стимулирующего характера работников, заработная плата которых выплачивается за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производится за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.12. Снижение или лишение стимулирующих выплат производится за тот расчетный период (месяц), в котором было совершено упущение в работе.

Применение к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных (стимулирующих) выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

1.13. Выплаты стимулирующего характера не являются гарантированными.

1.14. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе индивидуальной оценки труда каждого работника в обеспечении выполнения показателей эффективности.

1.15. Выплаты стимулирующего характера есть право, а не обязанность администрации и зависят от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер выплат.

1.16. Выплаты стимулирующего характера уволенным работникам по любым основаниям не выплачиваются.

1.17. В учреждении применяются поощрительные выплаты, не связанные с системой оплаты труда (единовременные выплаты к юбилейным датам работника, учреждения, за многолетний добросовестный труд, за выполнение особо важных и ответственных работ, в связи с большим объемом качественно выполненной в срок работы), а также оказывается материальная помощь.

Виды поощрительных выплат, размеры и порядок их предоставления, а также порядок оказания материальной помощи и ее размеры определяются:

- руководителю учреждения - распоряжением Комитета;
- работникам - настоящим Положением и локальным актом/приказом по учреждению.

2. Показатели, периодичность и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения. Условия производства выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по результатам оценки эффективности деятельности работников в дополнение к должностному окладу и обеспечивает формирование переменной части заработной платы.

Выплаты формируются по результатам оценки эффективности деятельности работника, за счет средств экономии фонда заработной платы и не носят гарантированного характера.

Основная задача выплат - мотивация работников к труду, содействие достижению запланированных производственных и экономических результатов работы всех структурных подразделений и учреждения в целом, обеспечения высокого качества предоставляемых социальных услуг и повышения эффективности деятельности каждого работника.

2.2. Показатели, оцениваются в баллах и формируют выплату переменной части заработной платы, где **1 балл равен 1 проценту** от должностного оклада работника.

2.3. В учреждении устанавливаются показатели эффективности деятельности и предельные баллы, по которым определяется эффективность деятельности работника учреждения согласно приложению к данному Положению.

3. Распределение выплат стимулирующего характера

3.1. Распределение стимулирующих выплат по критериям оценки эффективности деятельности работников учреждения производится двухуровневой Комиссией.

1 уровень - комиссия структурного подразделения - формируется из 3-х человек данного подразделения, в том числе его руководителя.

Функции комиссии:

- оценка показателей эффективности работников структурного подразделения;
- оформление представления оценки деятельности на каждого сотрудника подразделения;
- ознакомление под роспись сотрудников подразделения с оценкой эффективности их деятельности.

2 уровень - комиссия учреждения, в состав которой входят:

- заместитель директора по медицинской части,
- заместитель директора по СПР и ДО,
- заместитель директора по организационно-методической работе,
- заместитель директора по общим вопросам,
- заместитель директора по социальным вопросам,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- заместитель директора-руководитель ЦСР,
- заместитель директора-руководитель ЦСПИ,
- главная медицинская сестра,
- главный бухгалтер,
- начальник отдела кадров,
- председатель первичной профсоюзной организацией,

- заведующие отделениями, начальники структурных подразделений (приглашаются при необходимости).

Функции комиссии:

- распределение средств стимулирующих выплат;
- рассмотрение представлений оценки эффективности деятельности сотрудников подразделений, составленных комиссией 1 уровня;
- рассмотрение спорных вопросов по произведенной комиссией структурного подразделения оценкой эффективности деятельности работников;
- оформление протокола о распределении стимулирующих выплат по итогам оценки эффективности.

3.2. Установление надбавки по результатам оценки эффективности работы осуществляется на основании приказа директора учреждения.

3.5. Выплата надбавки по результатам оценки эффективности работы не начисляется сотрудникам, расторгнувшим трудовой договор с учреждением.

3.6. Работникам, находящимся на испытательном сроке, выплаты стимулирующего характера могут выплачиваться по решению Комиссий на основании представления руководителя структурного подразделения с учетом показателей эффективности.

4. Порядок осуществления выплат.

4.1. Комиссия 1 уровня учреждения до 10 числа первого месяца квартала представляет в Комиссию 2 уровня учреждения оценку (по баллам) по основным показателям эффективности по своему подразделению по каждому сотруднику по выплатам стимулирующего характера на текущий квартал.

Если по каким-либо сотрудникам выявлены факты производственных упущений и нарушений, то руководитель структурного подразделения должен указать письменно по каким конкретно упущениям или нарушениям выявлены факты.

4.2. Комиссия 2 уровня рассматривает полученную информацию до 15 числа первого месяца квартала. Решение Комиссии 2 уровня оформляется протоколом. Руководитель с учетом мнения Комиссии 2 уровня выносит решение в форме приказа. Приказ направляется в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее-Бухгалтерия) для выплаты.

В случае необходимости в приказ вносятся изменения в течении текущего квартала.

4.3. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы, а в отдельных случаях в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Премии по итогам работы за период.

5.1. Премии по итогам работы за период (месяц, квартал, полгода, 9 месяцев и год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ и мероприятий.

5.2 Максимальный размер премий по итогам работы за период не ограничен.

5.3. Лишение сотрудника премии по итогам работы за период полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.4. Лишение премии полностью или частично производится за тот расчетный период, в котором имело место нарушение.

5.5. Размер премии по итогам работы за период по каждому сотруднику устанавливается Комиссией 2 уровня с учетом мнения Комиссии 1 уровня и Профкома.

5.6. Премии по итогам работы за период не являются гарантированными и производятся при наличии экономии фонда оплаты труда.

6. Поощрительные выплаты, не связанные с системой оплаты труда, материальная помощь работникам. Порядок предоставления.

6.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления поощрительных выплат, не связанных с системой оплаты труда, и материальной помощи работникам учреждения, и разработан в целях реализации пункта 1.10. распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.04.2018 №191-р «О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников».

6.2. Поощрительные выплаты и /или материальная помощь предоставляются работнику учреждения в пределах средств экономии фонда оплаты труда, предусмотренных учреждению на оплату труда работников.

6.3. Виды поощрительных выплат:

6.3.1. Единовременные премии в связи с юбилейными датами работника;

Юбилейными датами работника признаются 50 лет и далее через каждые пять лет в размере 4000,00 руб.

6.3.2. Стаж работы в учреждении 10, 20, 30, 40 лет в размере 4000,00 руб.

6.3.3. Единовременные премии в связи с праздничными датами;

Праздничными датами в целях настоящего Порядка являются:

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

8 июня – День социального работника.

6.3.4. Единовременные премии в связи с юбилейными датами учреждения;

Юбилейными датами учреждения признаются 30-летие со дня создания учреждения и далее через каждые пять лет.

6.3.5. Единовременные премии за выполнение особо важных и ответственных работ, в связи с большим объемом качественно выполненной в срок работы.

6.4. Порядок предоставления поощрительных выплат:

6.4.1. Поощрительные выплаты работнику устанавливаются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

В служебной записке указывается вид (основание) для предоставления поощрительной выплаты.

6.4.2. Руководителям подразделений, деятельность которых курирует руководитель учреждения, поощрительные выплаты устанавливаются на основании представления начальника отдела кадров, в котором также указывается вид (основание) для предоставления поощрительной выплаты.

6.4.3. Размер поощрительной выплаты определяется руководителем учреждения.

6.4.4. Поощрительные выплаты работникам, находящимся на испытательном сроке, могут выплачиваться по решению Комиссий на основании представления руководителя структурного подразделения.

6.4.5. Поощрительные выплаты предоставляются работнику на основании соответствующего приказа учреждения, проект которого разрабатывается в установленном порядке (далее Приказ о поощрительных выплатах) в течение двух рабочих дней после получения служебной записки от руководителя структурного подразделения.

Приказ о поощрительных выплатах предусматривает вид и размер поощрительной выплаты и доводится до работника в течение двух рабочих дней после издания приказа.

6.5. Порядок предоставления материальной помощи

6.5.1. Материальная помощь предоставляется работнику при наступлении следующих событий:

-смерть близких родственников (родителей, детей, супругов) - в размере 4000,00 руб.;

-чрезвычайные ситуации (пожар, стихийное бедствие) - в размере 10000,00 руб.;

- длительная (более трех месяцев) болезнь - в размере 4000,00 руб.;

-в связи с рождением ребенка одному из родителей - в размере 4000,00 руб.

6.5.2. Материальная помощь предоставляется работнику на основании заявления о предоставлении материальной помощи с указанием причины предоставления материальной помощи с приложением подтверждающих документов.

6.5.3. Руководитель учреждения принимает решение (указывает на заявлении) о предоставлении (или об отказе) материальной помощи в соответствии с п.6.5. данного Положения.

6.5.5. В случае принятия решения об отказе в материальной помощи работник уведомляется руководителем учреждения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

6.5.6. Материальная помощь в календарном году не может предоставляться более двух раз.

6.5.7. Материальная помощь руководителю учреждения предоставляется на основании порядка и приказа учредителя.

7. Источниками финансирования выплат стимулирующего характера, премий по итогам работы за период, поощрительных выплат, не связанных с системой оплаты труда и материальной помощи являются:

7.1. Бюджетные ассигнования, выделяемые в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

7.2. Средства, полученные учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.3. Иные источники финансирования, не запрещенные действующим законодательством.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение вводится в действие с 01.10.2024 года.

Главный бухгалтер

Ревина Л.В.

Приложение № 1
к Положению о порядке
установления выплат
стимулирующего характера
работникам УСО ПНИ № 10

Показатели эффективности деятельности работников УСО ПНИ № 10

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Наименование критерия оценки	Максимальный размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада	Примечания
1	Обеспечение высоких результатов труда, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) по направлению деятельности учреждения	Достижение плановых показателей по оказанию услуг (выполнению работ) по направлению деятельности учреждения в плановом периоде	10 баллов – 100% 0 баллов – менее 100%	Для всех подразделений
2	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	Знание и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	5 баллов – знание и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения; отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения; 0 баллов – наличие обоснованных жалоб на нарушение положений кодекса этики и служебного поведения	Для всех подразделений
		Доброжелательность и милосердие к получателям социальных услуг	5 баллов-при проявлении доброжелательности и милосердия к получателям социальных услуг	Для всех подразделений
3	Удовлетворенность обслуживаемых граждан, организаций качеством и доступностью	3.1. Письменные благодарности за качество оказания услуг о граждан, организаций.	5 баллов – наличие письменных благодарностей за качество оказания услуг от граждан, организаций.	Для всех подразделений

	предоставляемых услуг			
		3.2. Обоснованные письменные жалобы по результатам внутреннего и ведомственного контроля, поступившие от граждан, организаций на качество оказания услуг	0 баллов – наличие жалоб, признанных обоснованными по результатам внутреннего и ведомственного контроля.	Для всех подразделений
4	Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей	Соблюдение сроков освоения программ повышения квалификации по направлению деятельности, повышения (подтверждения) квалификационной категории по занимаемой должности по итогам аттестации	10 баллов – установленные сроки соблюдены; 0 баллов – установленные сроки нарушены.	Для всех подразделений
5	Участие в методической работе и инновационной деятельности	5.1. Участие в конференциях, городских методических объединениях, семинарах, заседаниях постоянно действующих рабочих групп по направлению деятельности Учреждения и другое	10 баллов – регулярное участие (не менее трех раз в отчетном периоде); 3 балла – периодическое (не менее одного раза в отчетном периоде);	Для всех подразделений
		5.2. Наличие публикаций, учебно-методических, научно-методических пособий, программ, разработанных и внедренных в работу Учреждения	5 баллов – наличие публикаций, методических пособий, программ в отчетном периоде;	Для всех подразделений
		5.3. Работа в рамках деятельности методической и/или инновационной площадки	10 баллов – активная систематическая работа (ежемесячно); 2 баллов – периодическое привлечение к работе площадок (не менее одного раза в отчетный период).	Для всех подразделений
6	Передача опыта, наставничество, участие в практике студентов	Участие в передаче опыта работы сотрудникам учреждения, наставничестве и практике студентов	10 баллов – активная систематическая работа (ежемесячно); 5 баллов –	Для всех подразделений

			периодическое привлечение к работе (не менее одного раза в отчетный период)	
7	Уровень профессионального мастерства	Участие в конкурсах и смотрах профессионального мастерства различного уровня	10 баллов – победитель; 5 баллов – лауреат; 2 балла – диплом участника	Для всех подразделений
8	Распространение в трудовом коллективе и личное следование основам здорового образа жизни	Участие в физкультурной и оздоровительной деятельности учреждения, а также в общегородских мероприятиях физкультурно-спортивной направленности, продвижение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	10 баллов – наличие действующего значка ГТО соответствующей возрастной категории; 5 баллов – участие в мероприятиях спортивной, оздоровительной направленности.	Для всех подразделений
9	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	- своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручей в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; - соблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности; - соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима	До 10 баллов в зависимости от сложности и объема задания 5 баллов 5 баллов До 20 баллов	Для всех подразделений
10	Целевое и эффективное	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной	20 баллов	Для подразделений,

	использование бюджетных и внебюджетных средств	деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, в течение учетного периода		осуществляющих финансово-хозяйственную деятельность
11	Профессионализм, оперативность и сложность при выполнении трудовых функций	Обеспечение качества выполняемого задания профессиональной квалификации в установленные сроки	До 10 баллов	Для всех подразделений
12	Своевременность и полнота ведения медицинской документации	Соблюдение требований по ведению документации	10 баллов	Для медицинского персонала
		Своевременное и качественное ведение документации	15 баллов	
13	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Степень участия в проведении работ за конкретный период времени	До 15 баллов	Для всех подразделений
		Оперативное выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	До 15 баллов	
		Участие в досуговой деятельности получателей социальных услуг	До 20 баллов	Для подразделений, оказывающих услуги ПСУ
14	Предоставление отчётности (планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности)	Своевременное и качественное ведение документации	10 баллов	Для всех подразделений (при необходимости)
		Размещение информации на официальных сайтах	10 баллов	
		Своевременное составление планов и отчетов, информационных справок	10 баллов	
		Соблюдение сроков подготовки ответов на запросы и письма	10 баллов	
15	Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	На период замещений временно отсутствующего работника (если не установлена доплата за замещение)	До 30 баллов	Для всех подразделений
		Увеличение объема выполняемых работ	До 30 баллов	
		Сопровождение получателей социальных услуг на лечебно-диагностические, спортивные и	До 20 баллов	Для подразделений, оказывающих

		развлекательные мероприятия		услуги ПСУ
16	Выполнение работы, носящей не постоянный характер (годовая, квартальная отчетность, участие в проверках, подготовка и участие в мероприятиях различного уровня)	Отсутствие нарушений при предоставлении отчетности, отсутствие замечаний при проверках, успешное проведение мероприятий различного уровня:	15 баллов	Для всех подразделений
		- Отсутствие актов, предписаний, замечаний	15 баллов	
		- Участие в спортивной/досуговой деятельности учреждения	10 баллов	
		- Участие в работе внутренних комиссий учреждения	До 20 баллов	

Главный бухгалтер

Ревина Л.В.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.В. Чиркова
01 октября 2024 г.

Утверждаю
Директор УСО ПНИ № 10
_____ С.В. Белая
01 октября 2024 г.

**Санкт-Петербургское государственное автономное
стационарное учреждение социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 10»
имени В.Г. Горденчука (УСО ПНИ № 10)**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Санкт-Петербург
2024 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя (далее - Работодатель) и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в УСО ПНИ № 10 (далее – Учреждение).

1.2. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины в Учреждении, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

1.3. Соблюдение Правил обязательно для всех работников Учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и психиатрического режима.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.9. Осуществлять иные действия в пределах, предоставленных законодательством полномочий.

2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (далее - Работник).

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

2.2.8. Предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

2.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.15. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.2.16. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с участием профкома, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

3.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.17. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

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

3.1.19. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20. Реализацию других прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.2.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.11. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.12. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

3.2.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.15. Информировать руководителей о попытке склонения к совершению противоправных действий.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

- пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.4. Права, обязанности и ответственность работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. При приеме на работу заключается с кандидатом трудовой договор в письменной форме.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Педагогическим работникам - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме которые устанавливаются МВД России.

4.2.7. Другие документы, а именно: сертификат руководителям, специалистам с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием.

4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

4.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица при приеме на работу.

4.7. Лицу, подлежащему предварительному медицинскому осмотру, выдается письмо - направление на медицинский осмотр (обследование) по форме, установленной договором с медицинской организацией, проводящей медицинский осмотр.

4.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением об охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Об ознакомлении с этими документами делаются специальные отметки в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами, а также отдельная запись в трудовом договоре.

Об ознакомлении отдельных категорий работников с должностными инструкциями делается специальная отметка в книге, хранящейся в отделе кадров, надлежащим образом заверенная копия должностной инструкции передается Работнику.

4.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

4.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя обособленного структурного подразделения (Центра социальной реабилитации, далее - ЦСР) - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.12. С приказом Работодателя о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

4.14. При фактическом допущении к работе Работодатель обязан оформить письменный трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

4.15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.16. Для всех принимаемых на работу лиц, Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.19. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или просьбе Работника), так и по инициативе Работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление для этого не требуется.

5.3. Если при работе в новых условиях на Работника будут распространяться положения локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник ранее не был ознакомлен, Работник должен быть ознакомлен с ними до начала работы в новых условиях.

5.4. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме.

5.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ об изменении условий трудового договора, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.6. Переводом на другую постоянную работу является:

- постоянное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре;
- перевод в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

5.7. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику перевод на другую постоянную работу:

5.7.1. Наличие медицинского заключения о необходимости перевода Работника на другую постоянную работу (ч. 1 ст. 73 Трудового кодекса РФ).

5.7.2. Отказ Работника от продолжения работы в новых условиях при изменении Работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с

изменением организационных или технологических условий труда (ч. 3 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

5.7.3. Отказ Работника от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени, введенного Работодателем в целях сохранения рабочих мест в случае, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

5.7.4. Сокращение численности или штата работников Учреждения (ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.7.5. Подтверждение результатами аттестации несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч. 4 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.7.6. Восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу по решению суда или ГИТ (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.7.7. К Работнику применено административное наказание, исключающее возможность выполнения Работником обязанностей по трудовому договору (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.7.8. Истечение срока действия или лишение Работника специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.7.9. Возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.8. В случаях, перечисленных в п. 5.7 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

5.9. Перевод на другую постоянную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в письменной форме.

5.10. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ о переводе Работника на другую постоянную работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.11. Временным переводом на другую работу является временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре.

Временный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением перевода Работника на другую работу на срок до одного месяца в исключительных ситуациях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

5.12. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику временный перевод на другую работу:

5.12.1. Наличие медицинского заключения о необходимости временного перевода Работника на другую работу (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

5.12.2. Приостановление действия специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (абз. 6 ч. 1 ст. 76, ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

5.13. В случаях, перечисленных в п. 5.12 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

5.14. Временный перевод на другую работу по соглашению сторон оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ о временном переводе Работника на другую работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.16. В исключительных случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, основанием для издания приказа о временном переводе Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу служит приказ по основной деятельности или другие документы, фиксирующие факт производственной аварии, несчастного случая на производстве и др. случаев, перечисленных в ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

5.17. В исключительных случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, если необходимо перевести Работника на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную трудовым договором, в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, руководителем структурного подразделения, другим заинтересованным должностным лицом составляется докладная записка о необходимости осуществления определенных работ в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 Трудового кодекса РФ.

6.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в ст. 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения регулируется в соответствии с Трудовым законодательством РФ, Коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (статья 91 Трудового кодекса РФ).

Составление графиков рабочего времени производится ответственными работниками, назначенными приказом директора Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики рабочего времени доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 Трудового кодекса РФ).

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования, логопед) перерыв для приёма пищи не устанавливается в соответствии с пунктом 1.5. «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса РФ).

7.3. Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

7.4. Для работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.5. Для разных категорий работников Учреждения установлены различные графики работы.

7.6. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и 8-ми часовой рабочий день (с 9.00 до 17.30) при пятидневной рабочей неделе с общими выходными днями (суббота и воскресенье), с перерывом для отдыха и питания 30 минут (с 13.00 до 13.30) устанавливается:

* для административно-управленческого персонала,

* для хозяйственно-обслуживающего персонала (кроме должностей: повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, буфетчик, лифтер, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, вахтер, гардеробщик, водитель, которые работают по скользящему графику);

* для работников лечебно-трудового отделения;

* для должности «уборщик производственных и служебных помещений» наряду с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и 8-часовой рабочий день (в Центре социальной реабилитации в пос. Шапки для женщин 36 часов в неделю и 7,2 часовой рабочий день) при пятидневной рабочей неделе с общими выходными днями (суббота и воскресенье) суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год по сменному графику работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.7. На основании статей 92, 94 и 350 Трудового кодекса РФ и с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) для других категорий работников (в том числе: для медицинских работников - согласно Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 и для педагогических работников – согласно Приказу министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

39 часов в неделю:

- заместителю директора по медицинской части
- главной медицинской сестре
- врачу-методисту

36 часов в неделю:

- заведующему отделением-врачу-психиатру
- заведующему отделением-врачу-стоматологу-терапевту
- врачу-специалисту (в том числе врачу-диетологу, кроме врача-стоматолога-терапевта, врача-рентгенолога)
- медицинскому психологу
- среднему медицинскому персоналу (в том числе инструктору по трудовой терапии, медицинской сестре кабинета, медицинской сестре патронажной)

- младшему медицинскому персоналу (младшей медицинской сестре по уходу за больными, сестре-хозяйке, санитарке)
- работникам аптеки (заведующей аптекой, провизору, фармацевту)
- парикмахеру
- культорганизатору
- психологу
- педагогу-психологу
- педагогу-организатору
- методисту ОДО
- инструктору по труду

35 часов в неделю:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы

33 часа в неделю:

- врачу-стоматологу-терапевту

30 часов в неделю:

- врачу-рентгенологу
- рентгенолаборанту
- инструктору-методисту по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту

18 часов в неделю:

- логопеду
- старшему педагогу дополнительного образования
- педагогу дополнительного образования

7.7.1. Женщинам, работающим в Центре социальной реабилитации – обособленном структурном подразделении УСО ПНИ № 10 в поселке Шапки Тосненского района Ленинградской области, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. На основании статьи 104 Трудового кодекса РФ в Учреждении введен **суммированный учет рабочего времени** следующим работникам:

А) с учетным периодом один месяц:

- медицинская сестра палатная (постовая)
- медицинская сестра диетическая
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка
- санитарка (мойщица)
- помощник по уходу
- повар
- кухонная рабочая
- мойщица посуды
- буфетчица
- слесарь-электрик
- слесарь-сантехник
- водитель
- лифтер
- гардеробщик

Б) с учетным периодом три месяца:

- вахтер
- старший педагог дополнительного образования
- педагог дополнительного образования
- инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту
- психолог
- руководитель кружка
- культорганизатор
- логопед
- инструктор по труду

В) с учетным периодом один год согласно расписанию занятий:

- уборщик производственных и служебных помещений.

Графики сменности должны соответствовать учетному периоду и отражать требование трудового законодательства о равномерном распределении рабочего времени и предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Оплату труда работников, для которых введен суммированный учет рабочего времени, производить исходя из установленных окладов.

7.9. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

7.10. Ночное время - время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.11. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

7.12. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.13. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в ст. 99 Трудового кодекса РФ.

7.14. Ненормированный рабочий день в организации устанавливается согласно «Перечня работников с ненормированным рабочим днем», включенного в «Положение о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках» (Приложение № 1 к коллективному договору).

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 13.00 до 13.30) используется работниками по своему усмотрению, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Прием пищи работниками осуществляется в специально оборудованных помещениях, в которых имеются обеденные столы, раковины, микроволновые печи, электрические чайники.

Кроме того, на отделениях имеются комнаты для приема пищи.

8.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня и за вредные условия труда предоставляются согласно «Положению о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках» (Приложение № 1 к коллективному договору).

8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По со-

глашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников (по возможности).

8.9. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.10. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией беременным женщинам и за вредные условия труда – статья 126 Трудового кодекса РФ.

8.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

9.1.1. Объявление благодарности.

9.1.2. Выплата премии.

9.1.3. Награждение ценным подарком.

9.1.4. Награждение почетной грамотой.

9.1.5. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.1.6. Работникам обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

9.1.7. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены:

- к награждению Благодарностью и Почетной грамотой Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга; Губернатора Санкт-Петербурга, Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации.

- к присвоению почетного звания «Заслуженный работник социальной защиты населения РФ».

9.1.8. 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:

9.2.1. Замечание.

9.2.2. Выговор.

9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. 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.

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

9.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

10.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Работодателю, на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

10.2. Запрещается закрывать датчики сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем Работодателю.

10.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т. п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т. п.

10.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т. п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т. п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т. д. с изображением атрибутов курения табака.

10.5. Нежелательно появление работников на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

10.6. Работодатель, исходя из финансовых возможностей в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов на очередной финансовый год, может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно:

- предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости;

- осуществлять сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения.

10.7. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом отдела по управлению персоналом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

10.8. Ответственное должностное лицо не реже двух раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т. п.).

10.9. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

11. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ.

11.1. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в УСО ПНИ №10 по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Учреждение предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Учреждения либо на электронную почту работодателя.

11.2. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под роспись в книге ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения профкома. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в книге ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 10» (УСО ПНИ №10)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ **Е.В. Чиркова**

01 октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УСО ПНИ № 10

_____ **С.В. Белая**

01 октября 2024 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда с 01 октября 2024 года по 01 октября 2027 года.

Часть 1. Результаты анализа условий и охраны труда

Подразделение	Установленное изменение или нарушение	Корректирующие действия

Часть 2. Мероприятия по охране труда

№ п/п	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок реализации	Ответственное лицо	Комментарии
1.	Организация и проведение производственного контроля.	Обеспечение безопасного уровня воздействия производственных факторов на здоровье работников.	в соответствии с законодательством РФ	Главная медицинская сестра	Обязательная процедура. Проводится на основании п. 3 ст. 39 и статьи 32 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ.

№ п/п	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок реализации	Ответственное лицо	Комментарии
		Своевременное выявление нарушений.			
2.	Проведение обучения, инструктажей, стажировки на рабочем месте и проверки знаний.	Исключение нарушений требований безопасности и опасного поведения работников, снижение травматизма.	постоянно	Руководители структурных подразделений	Обязательная процедура. Проводят в соответствии с Положением о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда утвержденного приказом УСО ПНИ № 10 от 31.08.2022 № 621, с изменениями приказ от 29.03.2023 №29-ОД
3.	Проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Поддержание жизни пострадавших работников до приезда скорой помощи.	один раз в три года	Учебный центр, комиссия по обучению и проверки знаний охраны труда Учреждения, отдел охраны труда	Обязательная процедура для всех работников. Проводят не позднее 60 календарных дней после приема или перевода на работу, далее — не реже одного раза в 3 года.
4.	Организация обязательных предварительных и периодических медосмотров.	Проведение наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременное выявление заболеваний.	ежегодно, в соответствии с планом проведения медосмотров	Отдел охраны труда, главная медицинская сестра	Обязательная процедура. Проводят в соответствии с приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н.
5.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Защита работников от влияния вредных и опасных производственных факторов. Сохранение жизни и здоровья работников.	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений, отдел охраны труда	В соответствии с нормами выдачи СИЗ и обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами.
6.	Организация ухода за СИЗ: химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание и сушка. Проведение своевременного ремонта и замены СИЗ.	Поддержание средств защиты в надлежащем состоянии.	постоянно	Руководители структурных подразделений	В соответствии с Межотраслевыми правилами по охране труда при химической чистке, стирке ПОТ Р М 013-2000
7.	Обеспечение постов для оказания первой помощи,	Оказание первой помощи	постоянно	Руководители структурных	В соответствии с приказом УСО ПНИ № 10 от 30.08.2024 № 277

№ п/п	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок реализации	Ответственное лицо	Комментарии
	укомплектованными аптечками для оказания первой помощи.	пострадавшим на производстве работникам.		подразделений, заведующий аптекой	
8.	Проведение работ по идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков.	Оценка вероятности и возможной величины вреда здоровью работника.	согласно утвержденного графика	Руководители структурных подразделений, отдел охраны труда	В соответствии с Положением по управлению профессиональными рисками утвержденного приказом УСО ПНИ № 10 от 01.03.2022 № 124
9.	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	Выявление вредных и(или) опасных производственных факторов, оценки уровня их воздействия на работника и определения степени отклонения полученных значений от установленных нормативов. Проверка эффективности использования средств индивидуальной и коллективной защиты работников. По итогам проведения СОУТ определяются классы и подклассы условий труда.	по мере необходимости	Руководители структурных подразделений, отдел охраны труда, утвержденная комиссия по проведению СОУТ	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Приказ Минтруда России от 21.11.2023 N 817н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению".
10.	Контроль соблюдения правил личной гигиены, мер предосторожности и использования СИЗ. Организация рациональных режимов труда и отдыха. Информирование о наличии травмоопасности.	Уменьшение воздействия биологического фактора. Снижение напряженности трудового процесса. Профилактика травматизма.	постоянно постоянно постоянно	Отдел охраны труда, главная медицинская сестра, заведующий хозяйством Заведующий отделения, старшая медицинская сестра, отдел кадров. Отдел охраны труда, заведующий отделения, старшая медицинская сестра.	Приказ Минтруда России от 12.05.2022 № 291н, прил.1, раздел "2. Биологический фактор". Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Приказ Минтруда России от 21.11.2023 N 817н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее

№ п/п	Мероприятие	Ожидаемый результат	Срок реализации	Ответственное лицо	Комментарии
					заполнению". Приказ Минтруда России от 24.04.2015 N 250н, прил.5.
11.	Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективным договором.	Улучшение здоровья работников, снижение случаев нетрудоспособности и увеличение производительности труда.	постоянно	Администрация	
12.	Приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или другого способа идентифицировать личность работника.	Улучшения качества и своевременности проведения мероприятий по охране труда	по мере необходимости	Системный администратор, отдел закупок	В соответствии с приказом Минтруда от 20.09.2022 № 578н

Председатель комиссии по охране труда

И.А. Терещатов

Начальник отдела охраны труда

Е.И. Вьюгина