

От работодателя:  
Директор СОГБУ «Никольский  
Психоневрологический интернат»

Г.А. Деев  
«26» сентября 2025г.



От работников:

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский  
психоневрологический интернат»

Е.И. Варт  
«26» сентября 2025 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»

на 2025-2028 годы

Зарегистрирован (о) " 06" 10 2025 г., рег. № 14

Консультант отдела охраны труда

Т.Е. Резова

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор (далее - договор) заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными актами Российской Федерации в целях создания необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности и развития смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат», социальной и правовой защиты работников, на основе практического внедрения принципов социального партнерства, выполнения обязательств по основным производственным вопросам, обеспечения занятости, оплаты и охраны труда, социальных гарантий трудящихся, предотвращения трудовых конфликтов.

## 1.1. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Никольский психоневрологический интернат» в лице директора Деева Геннадия Александровича (далее – Работодатель);

- работники смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» в лице Председателя представительного органа смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» Варт Елены Ивановны (далее - работники).

Настоящий договор является правовым актом, регулирующим профессиональные, трудовые, социально-экономические отношения между работниками и Работодателем на основе согласования взаимных интересов сторон. В течение срока действия Договора стороны, его подписавшие, вправе, по взаимной договоренности вносить уточнения, дополнения, не противоречащие положению Договора.

При принятии Законов Российской Федерации по вопросам, затронутым в настоящем договоре, в него вносятся соответствующие изменения.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

## 1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора являются: правовое регулирование социально - трудовых отношений между Работодателем и работниками: достижение взаимоотношения между сторонами в рамках социального партнерства и предоставления работникам с учетом экономических возможностей учреждения гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами.

Обязательства и гарантии, включенные в данный договор, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности трудящихся.

## 1.3. ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Действия настоящего договора распространяются на всех работников, принятых на условиях трудового договора в смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Никольский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

## 1.4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

Стороны каждая самостоятельно или совместно, организуют проверки соблюдения в учреждении требований настоящего договора в целом или отдельных его положений.

Итоги выполнения договора заслушиваются один раз в год, после окончания финансового года, на совместном заседании сторон.

## 1.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор является правовым актом и его условия обязательны для заключивших его сторон.

Каждая из сторон несет ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий, в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуется

сотрудничать в обеспечении включенных в договор обязательств, решении возникших проблем на принципе социального партнерства.

Стороны договорились, что в период действия договора, возникшие разногласия и конфликты рассматриваются в десятидневный срок совместной комиссией для выработки приемлемого решения.

Лица, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства, предусмотренные договором, несут персональную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 1.6. СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ

Работники в период действия настоящего договора воздерживаются от объявления забастовки по вопросам, включенным в договор, при условии их выполнения. Стороны, подписавшие договор, обязуются активно участвовать в поисках способов согласования интересов Работодателя и работников при решении отраженных в разделах договора вопросов. При невозможности урегулирования вопросов работники оставляют за собой право на проведение коллективных действий протеста.

## 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор заключен на **2025-2028** годы и вступает в силу со дня его подписания. Договор продлевается на срок не более трех лет по соглашению сторон.

Коллективный договор действует с **21 сентября 2025** года по **20 сентября 2028** года.

## 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО РАЗВИТИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Своей обязанностью Работодатель признает:

- обеспечение занятости работников;
- совершенствование оплаты и условий труда;
- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашений, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условий коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение работникам равной оплаты за труд равной ценности; выплату, в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создание условий для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- обеспечение бытовых нужд работников, связанных с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществление обязательного социального страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсирование морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассмотрение представлений соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие мер по их устранению и сообщение о принятых мерах указанным органам и представителям;

- предоставление врачам, среднему медицинскому персоналу учреждения возможность проходить усовершенствование 1 раз в 5 лет, аттестацию на подтверждение, присвоение квалификационной категории.

3.2. Работники обязуются:

- улучшать показатели работы учреждения;
- в полном объеме, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества обслуживания проживающих, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и работников;
- немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

4.1. Оплату труда работников производить в строгом соответствии с положением об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания в соответствии с Приложением №3 к настоящему договору.

Объем выполняемых работ по каждой должности закреплять должностными обязанностями. Увеличение объема работ и введение дополнительных должностных обязанностей, без предоставления дополнительной оплаты, производить по согласованию с Представительным органом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» (далее – представительный орган).

4.2. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников в применении прогрессивных форм организации труда, повышении качества работы, росте профессионального мастерства, руководителю Учреждения предоставить право устанавливать: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки за особый режим работы, выплаты за качество выполняемых работ, выплаты по итогам работы, за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, а так же за выполнение, наряду со всей работой, обязанностей временно отсутствующего работника.

Под **интенсивностью и высокими результатами работы** для исполнения целей настоящего договора понимается - выполнение поставленных задач ранее поставленных сроков выполнения в том случае если выполнение ранее поставленных сроков возможно.

Под **особым режимом работы** для исполнения целей настоящего договора понимается - выполнение работы в условиях отличных от установленных разделом 5 настоящего коллективного договора и разделом 5 Правил внутреннего трудового распорядка являющихся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение №1)

Под **качеством выполняемой работы** для исполнения целей настоящего договора понимается - выполнение объема работ предусмотренных должностной инструкцией соответствующего работника, без предъявления претензий со стороны непосредственного руководителя.

Под **совмещением должностей (профессий)** для исполнения целей настоящего договора понимается - выполнение в пределах установленной продолжительности рабочего времени, работы предусмотренной для работника занимающего иную должность (профессию).

Под **расширением зоны обслуживания** для исполнения целей настоящего договора понимается - выполнение в пределах установленной продолжительности рабочего времени работы по своей профессии на ином участке, чем предусмотрено локальными нормативными документами учреждения.

Под **расширением объема выполняемых работ** для исполнения целей настоящего договора понимается - выполнение в пределах установленной продолжительности рабочего времени работы по своей профессии на работы в объеме большем, чем предусмотрено локальными нормативными документами учреждения.

Под **выполнением наряду со всей работой, обязанностей временно отсутствующего работника** для исполнения целей настоящего договора понимается - расширение зоны обслуживания или объема выполняемых работ в случае отсутствия основного работника, если в соответствии с Законодательством РФ определен срок выхода на работу временно отсутствующего работника.

Установление надбавок, выплата вознаграждений осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения по предложению руководителей структурных подразделений на определенный срок, но не более одного года, в пределах выделенных бюджетных ассигнований и могут отменяться при ухудшении показателей в работе.

4.3. Доплату за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличения объемов выполняемых работ устанавливать к сумме оклада (должностного оклада) и надбавки за работу в сельской местности.

4.4. Заработную плату работников устанавливать в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 №856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»», Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положением о системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Никольский психоневрологический интернат» (Приложение №3).

4.5. Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни производить работникам получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее суммы одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) и надбавки за работу в сельской местности если работы производились в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее суммы двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) и надбавки за работу в сельской местности если работы производились сверх месячной нормы рабочего времени.

4.6. При начислении оплаты труда за работу указанную в пункте 4.5 настоящего договора кроме суммы дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) и надбавки за работу в сельской местности использовать компенсационные и стимулирующие надбавки, предусмотренные системой оплаты труда.

4.7. Оплату за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные (за исключением работников предусмотренных в пункте 5.4 настоящего договора и не выработавших суммированную норму рабочего времени для соответствующего работника за месяц) и не рабочие праздничные дни, работу в ночное время производить сверх минимальной оплаты труда.

4.8. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: выплата за 1 половину месяца 19 числа, окончательный расчет 4 числа месяца следующего за

расчетным. Основным вариантом выплаты заработной платы перечисление на расчетный счет работника в банке по личному письменному заявлению работника (с учетом ограничений предусмотренных статьей 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

В случае, когда день выплаты заработной платы совпадают с выходным или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится в последний рабочий день предшествующий выходному или праздничному дню.

Срок выдачи расчетных листков установить в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с Уполномоченным представителем общим собранием работников в Приложении №5 к настоящему договору.

4.9. Выплаты за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы устанавливать в соответствии с Положением о премировании работников утверждаемым руководителем учреждения (Приложение №4). Размер премии предельными размерами не ограничивается.

4.10. Представлять информацию о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате сумме конкретному работнику по его запросу.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

5.1. Рабочее время, время отдыха работников регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящего договора и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа, а также графиками сменности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени за исключением категорий работников указанных в пунктах 5.4 и 5.7, 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

5.3. Работающим по пятидневной рабочей неделе устанавливается 2 выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.4. Для отдельных категорий работников (организация питания) устанавливается сменная работа по графикам (статья 103 Трудового кодекса РФ). Графики сменности утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. В исключительных случаях, вызванных производственной необходимостью, допускается изменение графиков сменности на протяжении учетного периода.

5.5. Работающим на сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

5.6. Продолжительность ежедневного отдыха работников между окончанием работы и ее началом на следующий день не может быть менее 12 часов.

5.7. Для отдельных категорий работников (медицинский персонал, сторожа) работающих посуточно предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику. Скользящие графики утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. В исключительных случаях, вызванных производственной необходимостью, допускается изменение скользящих графиков на протяжении учетного периода по согласованию с представительным органом.

5.8. Продолжительность ежедневного отдыха между окончанием работы и ее началом для категории работников предусмотренных пунктом 5.7 не может быть менее 72 часов.

5.9. Для работников, предусмотренных в пунктах 5.4. и 5.7. настоящего договора устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам помимо случаев, предусмотренных законодательством возможно лишь с письменного согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.11. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для выполнения неотложных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, по письменному согласию работника. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ). Продолжительность работы в день непосредственно предшествующий праздничному дню сокращается на 1 час.

5.12. Начало и окончание работы для медицинского персонала и сторожей 8-00. Начало и окончание работы работников организации питания определяется графиком сменности.

Работникам организации питания (повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, буфетчица) начало работы 5-00.

Окончание работы:

- 1 смена 19-00.

- 2 смена 16-00.

Начало работы для других работников учреждения – 8-00.

5.13. Медицинскому персоналу (медицинские сестры, санитарки палатные, помощники по уходу, санитары) и сторожам, имеющим скользящий график, на основании статьи 108 Трудового кодекса РФ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Работникам организации питания (повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, буфетчица) имеющие скользящий график на основании статьи 108 Трудового кодекса РФ в течение смены предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.14. Установить работникам, кроме работников указанных в пункте 5.13. настоящего договора, перерыв для отдыха и питания:

- продолжительность 30 минут с 13-00 до 13-30 для мужчин;

- продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00 для женщин.

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

5.16. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемых руководителями подразделений с учетом мнения представительного органа. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В случае предоставления отпуска по графику работник должен быть предупрежден письменно не менее чем за 2 недели до начала отпуска.

5.17. Работникам, совмещающим работу с обучением в общеобразовательных учреждениях, имеющих ребенка - инвалида, одиноким матерям и другим лицам воспитывающих детей (до 15 лет) без матери, инвалидам, донорам ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время.

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложением № 7 к настоящему договору;

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда в соответствии с Приложением №8 к настоящему договору;

5.17. Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску.

5.18. Работодатель может общий объем оплачиваемого отпуска, по письменному заявлению работника, разделить на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.18. При временной нетрудоспособности работника в период отпуска последний должен быть продлен.

5.19. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только по письменному согласию работника, оформляется заявлением работника и приказом по учреждению.

5.20. Работодатель предоставляет одному из родителей/опекуну/для ухода за детьми инвалидами по письменному заявлению 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

5.21. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- бракосочетание - 3 дня;
- рождение или усыновление ребенка – 5 дней;
- участие в похоронах родных и близких – 3 дня;

В иных случаях безусловное право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы имеют работники предусмотренные статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.22. Если использованы основной и дополнительный отпуска, то за исключением случаев предусмотренных пунктом 5.21 настоящего договора работникам в исключительных случаях могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы, которые оформляются приказом по Учреждению.

## **6.ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Проводить вводный инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж работников по охране труда (Приложение №17) производственной санитарии, пожарной безопасности.

Запрещается допуск к работе работников не прошедших вводный и/или повторный инструктаж.

6.3.2. Систематически осуществлять закупку лекарственных и иных средств для формирования аптечек первой помощи, проводить прививки с целью предупреждения заболеваний гриппом.

6.3.3. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (Приложение №14).

6.3.4. На работах с вредными условиями труда выдавать молоко или другие равноценные пищевые продукты согласно Приложению №13 к настоящему договору. Норма выдачи молока или других равноценных продуктов устанавливается в соответствии действующими нормативами.

Возможна замена выдачи молока или других равноценных продуктов на денежную компенсацию в размере 4 % от должностного оклада по заявлению работника.

6.3.5. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

На работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, работникам выдавать по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства.

Средства индивидуальной защиты и смывающие средства выдавать согласно Приложению №15 к настоящему договору.

6.3.6. По каждому несчастному случаю на производстве создавать комиссию по расследованию.

6.4. Работники обязуются:

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

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) осуществлять профилактические прививки согласно календаря и эпидемиологической ситуации в обязательном порядке.

## **7. ПРИЕМ НА РАБОТУ. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПОДГОТОВКА КАДРОВ**

7.1. При приеме работника на работу Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией и производственной компетенцией.

7.1.2. Заключать с работниками индивидуальные трудовые договоры.

7.1.3. Заключать трудовые договоры с работниками на неопределенный срок, за исключением случаев, когда заключается срочный договор (статья 59 Трудового кодекса РФ).

7.1.4. Не требовать выполнения работы, не обусловленной должностной инструкцией.

7.1.5. При приеме на работу учитывать мнение руководителя структурного подразделения о кандидате на рабочее место.

7.1.6. Информировать работника об истечении срока действия срочного трудового договора не позднее, чем за 3 календарных дня до окончания срока действия срочного трудового договора, в случае если окончание срока договора привязано к конкретной дате.

7.1.7. Продлевать или прекращать срочный трудовой договор по окончании срока действия срочного трудового договора по соглашению сторон.

7.1.8. При приеме на работу может устанавливаться 3-х месячный испытательный срок кроме случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса РФ.

7.2. При расторжении трудового договора Работодатель берет на себя обязанность:

7.2.1. Осуществлять расторжение трудового договора с работником на основании законодательства о труде, а также по причинам, изложенным в индивидуальных трудовых договорах.

7.2.2. Расторжение трудового договора, по инициативе работодателя вызванное изменением структуры, реорганизацией сокращением численности работников, производить только с предварительным получением согласия представительного органа, согласно Трудовому кодексу РФ.

7.2.3. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, перепрофилированием структурных подразделений производить после предварительного (не менее чем за три месяца) письменного уведомления представительного органа.

7.2.4. В уведомлениях о массовом высвобождении работников указывать причины, число, категории работников, которых может коснуться реорганизация, срок, в течение которого ее намечено осуществить. Массовым высвобождением считается увольнение в течение тридцати календарных дней более 9% от общей численности учреждения, не зависимо от численности.

7.2.5. При увольнении по сокращению штатов преимущественное право на оставление на работе лица с более высокой квалификацией и производительностью труда, лица предпенсионного возраста (два года до выхода на пенсию), лица, получившие трудовое увечье и профзаболевание в данном учреждении.

7.3. В рамках переподготовки и повышения квалификации Работодатель обязуется:

7.3.1. Создать условия для переподготовки и переквалификации работников, высвобождаемых в порядке сокращения до расторжения трудового договора при наличии вакантных должностей.

7.3.2. Гарантировать врачам, средним медицинским работникам направление на профессиональную учебу (курсовая подготовка) и ее оплату за счет Работодателя один раз в пять лет. Направление врачей и среднего медицинского персонала на первичную специализацию и/или профессиональную переподготовку осуществляется после заключения письменного соглашения об условиях обучения.

7.3.3. При расчете среднего заработка работника, направляемого на курсы повышения квалификации учитывать все виды его заработка в пределах одного учреждения с учетом доплат за работу в ночное время, за совмещение профессий, за расширение зоны обслуживания и объема выполняемых работ, повышение схемных должностных окладов при опасных для здоровья и тяжелых условий труда, надбавки за продолжительность непрерывной работы, другие надбавок и доплаты, носящих постоянный характер.

7.3.4. Разрабатывать план график повышения квалификации врачей и средних медицинских работников. План – график вносится в коллективный договор как Приложение №2 к настоящему договору ежегодно.

## **8. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА. УДОВЛЕТВОРЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ И НУЖД РАБОТНИКОВ.**

8.1. С целью удовлетворения интересов работников Работодатель обязуется при возникновении экстремальных ситуаций в семье работника (пожар, наводнение, гибель нескольких родственников и т. д.) оказывать работнику единовременную материальную помощь в пределах экономии бюджетных ассигнований выделенных на выплату заработной платы.

8.2. С целью улучшения работы по охране здоровья работников, Работодатель обязуется:

8.2.1. Предварительно и периодически проводить медицинские осмотры работников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов с целью раннего выявления профессиональных заболеваний, предотвращения другой заболеваемости.

8.2.2. Обеспечить гарантийные выплаты по всем видам пособий по следующим видам больничных листов:

- временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- по уходу за больными.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТИЙ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУР**

Работодатель признает права первичной организации Профсоюза, соблюдает права и гарантии профсоюза работников, его членов и выборных органов, в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законодательства, действующего на территории РФ, настоящим договором.

В рамках обеспечения деятельности профсоюзных органов Работодатель обязуется:

- освобождать от основной работы членов профсоюзных органов, уполномоченных по охране труда, членов комиссии социального страхования, не освобожденных от основной работы, для выполнения общественных обязанностей в интересах работников коллектива, а так же на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка;
- разрешать проведение в рабочее время собраний, конференций;
- выделять профсоюзному комитету помещение для ведения профсоюзной работы, хранения профсоюзного имущества, а в случае необходимости – транспорта;
- приглашать председателя профкома на свои заседания и совещания по основным производственным вопросам, вопросам обеспечения занятости, оплаты труда, охраны труда и техники безопасности.

## **10. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

Работодатель и работники берут на себя обязательства в течение всего периода действия коллективного договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных). В случае возникновения коллективных трудовых споров Работодатель и работники обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством РФ, и воздержаться от любых действий, задерживающих осуществление этих мер.

## **11. ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ на 2022-2025г.г.**

1. *Правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»*
2. *Порядок повышения квалификации и аттестации медицинских работников*
3. *Положение о системе оплаты труда в смоленском областном бюджетном учреждении «Никольский психоневрологический интернат»*
4. *Положение о премировании работников смоленского областного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»*
5. *Форма расчетного листка работников*
6. *Графики отпусков работников*
7. *Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска за работу с ненормированным рабочим днем*
8. *Перечень профессий и должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск*
9. *Перечень должностей работников, дающих право на льготное пенсионное обеспечение*

10. Перечень должностей и профессий работников занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на доплаты
11. Перечень структурных подразделений и должностей работников, которым производится доплата за работу в ночное время и размер доплат
12. Соглашение по охране труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Никольский психоневрологический интернат»
13. Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов в связи с работой с вредными условиями труда
14. Перечень контингента лиц, подлежащих периодическому медосмотру
15. Перечень профессий и должностей работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, имеющих право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты и смывающих средств
16. Положение об организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда коллектива смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» Утвержденное Постановлением Федерации независимых профсоюзов России от 18 октября 2006 №4-3
17. Сроки проведения повторного инструктажа по охране труда и техники безопасности на рабочих местах и лица ответственные за его проведение.
18. Положение о порядке ведения коллективных переговоров, подготовке проекта и заключение коллективного договора между работниками и работодателем
19. Кодекс Этики и служебного поведения Работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат».

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» сентября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.А. Деев  
«20» сентября 2025 г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
смоленского областного государственного учреждения  
«Никольский психоневрологический интернат»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СОГБУ «Никольский ПНИ».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством Российской Федерации

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются руководителем СОГБУ «Никольский ПНИ» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим, законодательством РФ и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» (далее – представительный орган).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в СОГБУ «Никольский ПНИ» (далее – Учреждение).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица.

2.3. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу в пределах Учреждения администрация Учреждения обязана под роспись:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в Учреждении;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с должностными обязанностями.

Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на работника не ведется) и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Не позднее окончательного расчета по заработной плате за соответствующий месяц работникам выдаются расчетные листки. Расчетные листки выдаются в бухгалтерии с 9-00 до 12-00.

2.4. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре с обязательным указанием всех критериев оценки прохождения испытания. Указание в качестве критерия отсутствия дисциплинарных взысканий не допускается. Если условие об испытании в трудовом договоре не прописано, то работник считается принятым на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно за 2 недели до истечения срока договора или в иные сроки, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

По истечении указанных сроков предупреждения работники вправе прекратить работу, а руководитель Учреждения обязан предпринять действия в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил.

По договоренности между работником и руководителем Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.7. В день увольнения работник Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении и произвести с ним расчет, по письменному заявлению работника также выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы 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).

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### 3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- немедленно сообщить руководителю Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ КАК РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

–осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

#### 4.2. Учреждение обязано:

–соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

–предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

–обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

–обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

–обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

–выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в Приложении №3 к коллективному договору.

–вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

–предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

–знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

–своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

–рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;

–создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

–обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

–осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

–исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.3. Учреждение несет материальную ответственность перед работником в

соответствии с главой 38 Трудового кодекса РФ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно коллективному договору в каждом отделении, службе индивидуально. График работы конкретного структурного подразделения составляется по форме предусмотренной приложением №1 к настоящим Правилам.

Учетный период для суммированного учета рабочего времени составляет 1 месяц.

5.2. Начало и окончание работы для работников организации питания (повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, буфетчица) определяется графиком сменности.

Время начала и окончания работы в 1 смену:

с 5<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>, продолжительность работы 13 часов 30 минут.

Время начала и окончания работы во 2 смену:

с 5<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, продолжительность работы 10 часов 30 минут.

Работникам организации питания, установить перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут по скользящему графику.

5.3. Медицинскому персоналу и сторожам установить следующий график работы:

- рабочая смена продолжительностью 24 часа (с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующих суток);

- отдых между рабочими сменами продолжительностью 72 часа.

5.4. Установить работникам (кроме работников указанных в пунктах 5.3. и 5.2.) время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

Для мужчин:

с 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>

- обед продолжительностью 30 минут с 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>;

Для женщин:

с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>

- обед продолжительностью 1 час с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

5.5. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или иного токсического опьянения администрация учреждения не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.7. Доставка работников, проживающих в г. Рославль, к месту работы и обратно осуществляется транспортом учреждения.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

5.8. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. На тех работах, где работник не может прекратить выполнение должностных обязанностей на период перерыва для отдыха и питания, работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи, устанавливается Работодателем по согласованию с представительным органом.

5.10. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с письменного согласия работников.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Учреждением по согласованию с представительным органом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не

позднее 15 дней до начала каждого календарного года и доводится до сведения всех работников. При предоставлении отпуска по графику работник должен быть предупрежден письменно не менее чем за 2 недели до начала отпуска.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи проживающим, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии в соответствии с Положением о премировании работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»;
- в) награждение Благодарственным письмом;
- г) награждение Почетной Грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение представительного органа.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарственным письмам, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель Учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих правил.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения в соответствии с законодательством.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.



Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка смоленского  
областного государственного  
учреждения «Никольский  
психоневрологический интернат»

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» сентября 2025г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Г.А. Деев  
«26» сентября 2025г.



### Перечень

**мест для отдыха и приема пищи и должностей работников, имеющих право на  
отдых и прием пищи в рабочее время в соответствии со статьей 108 ТК РФ.**

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии, должности	Место для отдыха и приёма пищи
1.	Медицинское обслуживание	Медицинская сестра, санитарка палатная, санитар, помощник по уходу	Санитарно-бытовая комната
2.	Обслуживание, содержание зданий и территорий	Сторож	Пост охраны

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» сентября 2025г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»  
Г.А. Деев  
«26» сентября 2025г.

### **Порядок составления плана повышения квалификации и аттестации медицинских работников**

1. План повышения квалификации, аттестации или перееаттестации медицинских работников (далее – план) составляется лицом ответственным за составление плана повышения квалификации, аттестации или перееаттестации медицинских работников (далее - ответственное лицо) на срок не менее 1 года.
2. Ответственное лицо назначается приказом директору СОГБУ «Никольский ПНИ» (далее – Учреждение).
3. План представляется директору Учреждения не позднее 15 декабря года предшествующего году повышения квалификации, аттестации или перееаттестации медицинских работников.
4. План утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с уполномоченным представителем общего собрания работников.
5. Проект изменения в план в период действия плана предоставляется не позднее 30 дней до соответствующего повышения квалификации, аттестации или перееаттестации медицинского работника.
6. Информация о медицинских работниках должна быть предоставлена ответственному лицу в срок не менее 5 рабочих дней до дня представления плана или изменения в план.
7. Изменения в план в период действия плана утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с уполномоченным представителем общего собрания работников.
8. План и изменения в него хранятся в отделе кадров Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ» Е.И. Варт«26» сентября 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ» Ф.А. Деев«26» сентября 2025г.**ПОЛОЖЕНИЕ****о системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном  
учреждении «Никольский психоневрологический интернат»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» от 30.10.2009 №100-з, постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя, заместителя и главного бухгалтера СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат» (далее – учреждение);
- порядок оплаты труда работников учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждении;
- перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу, административно управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих имеющих занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах;
- перечень должностей работников учреждения, работающих в сельской местности, которым устанавливается повышение на 25 процентов должностного оклада.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Правительства Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Системы оплаты труда устанавливаются в учреждении с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп (далее - ПГК), утвержденных исполнительным органом власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПГК, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Смоленской области;
- размеров должностных окладов по должностям работников учреждения социального обслуживания не отнесенным к ПГК, указанных в приложении №1 к настоящему приложению;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа смоленского областного государственного

бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» (далее – представительный орган).

1.4. Заработная плата работников учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается, с учетом пункта 1.6 настоящего Положения.

1.5. При повышении размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения включенных в ПГК в том же размере производится повышение должностных окладов по должностям работников не отнесенных к ПГК.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Основной персонал – работники учреждения непосредственно оказывающий услуги (выполняющий работы) направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения социального обслуживания.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения социального обслуживания.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения социального обслуживания, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения социального обслуживания.

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, перечень должностей работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу и перечень должностей работников учреждения, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в приложениях №2-4 к настоящему Положению.

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

Руководителем учреждения социального обслуживания обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2.

## **2. Порядок оплаты труда руководителя, заместителей и главного бухгалтера учреждения**

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения социального обслуживания.

2.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.5. К выплатам стимулирующего характера руководителя, его заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения относятся:

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

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения социального обслуживания и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения социального обслуживания устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в учреждении показателей эффективности деятельности и критериев их оценки (Положение по установлению показателей эффективности деятельности заместителя директора и главного бухгалтера СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат» и критериев их оценки, применяемых для установления выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов их труда и качества оказываемых услуг).

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения социального обслуживания и главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

### **3. Порядок оплаты труда работников учреждения**

3.1. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения социального обслуживания определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах учреждения с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Правительства Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Должностные оклады работников, занимающих должность главной медицинской сестры, устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений социального обслуживания.

Работникам учреждения, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности и занимающим должности в соответствии, с приведенным в приложении № 4 к настоящему Положению, перечнем должностей работников учреждения социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов, устанавливается повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов. Оклад (должностной оклад) с учетом повышения на 25 процентов учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.3. Оплата труда высококвалифицированных рабочих учреждения, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 5 к настоящему Положению. В учреждении социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества, выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.3. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения социального обслуживания, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

3.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за указанный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) за минусом доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за

сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни), не может быть ниже - минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (далее – МРОТ).

3.6. Определение размеров заработной платы, для целей установленных пунктом 3.5 настоящего Положения по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

#### **4. Виды, размеры, порядок и условия применения**

##### **выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждении**

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в ночное время;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к сумме оклада (должностным оклада) и надбавки за работу в сельской местности или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель учреждения социального обслуживания принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к сумме оклада (должностного оклада) и надбавки за работу в сельской местности или в абсолютном размере.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Размер оплаты за сверхурочную работу устанавливается работникам учреждения социального обслуживания в соответствии с частью 1 статьи 152 Трудового Кодекса РФ. Локальным нормативным актом или трудовым договором с работником может устанавливаться повышенный размер оплаты за сверхурочную работу. По желанию

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

4.5. Работникам учреждения социального обслуживания производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов суммы оклада (должностного оклада) и надбавки за работу в сельской местности, рассчитанной за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.6. Работникам учреждения социального обслуживания работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с обязательным включением за отработанное время выплат предусмотренных пунктом 4.2 и пунктами 5.2-5.4 и 5.6 настоящего Положения, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с обязательным включением за отработанное время выплат предусмотренных пунктом 4.2 и пунктами 5.2-5.4 и 5.6 настоящего Положения, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа, трудовым договором.

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

4.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

## **5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат»**

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в учреждении в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в учреждении показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки (Положение по установлению показателей эффективности деятельности работников СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат» и критериев их оценки, применяемых для установления выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов их труда и качества оказываемых услуг).

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением работников, занимающих должность главной медицинской сестры) относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за классность;
- надбавка за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов в размере 30 процентов должностного оклада за первые три года и в размере 15 процентов должностного оклада за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 60 процентов должностного оклада.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения, за исключением работников, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 8 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «E»;

- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С», «D» и «E».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителям автомобилей. Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат» на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от суммы оклада (должностного оклада) и надбавки за работу в сельской местности или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы при увольнении производятся по результатам работы за предыдущий месяц.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы работникам устанавливаются следующие надбавки:

5.6.1. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада:

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»;

- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;

- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;

- работникам культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры».

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач»;
- педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Народный артист», «Народный художник».

При наличии у работника учреждения социального обслуживания двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за наличие почетного звания производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за наличие почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

5.6.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Выплата надбавки за ученую степень производится:

- работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;
- работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук).

Основанием для установления надбавки являются копии документов о присуждении ученой степени.

Работникам учреждения социального обслуживания, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в учреждении социального обслуживания, устанавливается надбавка за одну ученую степень, имеющая максимальное значение.

При наличии у работника учреждения социального обслуживания почетного звания и ученой степени ему устанавливается только одна из надбавок (надбавка за почетное звание или надбавка за ученую степень), имеющая максимальное значение.

5.6.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения социального обслуживания, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников;
- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;
- к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии;
- к ПКГ должностей работников образования.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностного оклада;
- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;

- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого ими подразделения.

Присвоение квалификационной категории медицинским, фармацевтическим, педагогическим работникам и работникам культуры учреждения социального обслуживания производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (организации социального обслуживания), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

5.6.4. Надбавка за масштаб управления устанавливается работникам, занимающим должности главного инженера, директора котельной, начальника гаража, начальника отдела кадров, начальника отдела охраны труда и техники безопасности, начальника отдела материально-технического снабжения, начальника газовой службы, заведующего производством (шеф-повара), в учреждении социального обслуживания, отнесенных:

- к I группе по оплате труда, – в размере 30 процентов должностного оклада;
- ко II группе по оплате труда, – в размере 20 процентов должностного оклада;
- к III группе по оплате труда, – в размере 10 процентов должностного оклада.

Показатели отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 9 к настоящему Положению.

5.6.5. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

- всем работникам психоневрологических интернатов, специальных домов-интернатов для престарелых и инвалидов, детских домов-интернатов для умственно отсталых детей, реабилитационных центров (отделений) для детей и подростков с ограниченными возможностями – в размере 25 процентов оклада (должностного оклада);

- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора-дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат».

5.7. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом руководителя учреждения.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от суммы оклада (должностного оклада) и надбавки за работу в сельской местности соответствующего работника. Премиальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением социального обслуживания на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

## **6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения**

6.1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также другие лица, привлекаемые руководителем к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

6.2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания - тарификационный список по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению (далее - тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера - тарификационный список по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

При возникновении необходимости в течение года в тарифные списки могут вноситься изменения в порядке предусмотренным настоящим Положением для составления тарификационных списков.

6.3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания, за исключением должностей руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

6.4. В графу 32 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;

- ученая степень;

- почетное звание;

- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

6.5. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) исходя из среднего размера надбавки за продолжительность непрерывной работы.

6.6. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Приложение № 1  
к Положению о системе оплаты  
труда в смоленском областном  
государственном бюджетном  
учреждении «Никольский  
психоневрологический интернат»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**  
**по должностям работников СОГБУ «Никольский ПНИ», не отнесенным**  
**к ПКГ**

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
1.	Помощник по уходу	5 141
2.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	5 280
3.	Заведующий центральным складом, заведующий очистными сооружениями, заведующий прачечной	6 644
4.	Системный администратор	7 427
5.	Специалист по охране труда	7 427
6.	Специалист в сфере закупок	7 427

Приложение № 2  
к Положению о системе оплаты  
труда в смоленском областном  
государственном бюджетном  
учреждении «Никольский  
психоневрологический интернат»

**Перечень  
должностей, профессий работников относимых к основному персоналу  
смоленского областного государственного бюджетного учреждения  
«Никольский психоневрологический интернат»**

- Заведующий медицинским отделением - врач-психиатр.
- Врач терапевт.
- Врач-невролог
- Врач-психиатр
- Заведующий отделением.
- Старшая медицинская сестра.
- Медицинская сестра.
- Медицинская сестра процедурная.
- Медицинская сестра по физиотерапии.
- Медицинский дезинфектор.
- Медицинская сестра диетическая.
- Заведующий аптекой.
- Инструктор по лечебной физкультуре.
- Санитарка палатная.
- Санитар.
- Санитарка (мойщица).
- Помощник по уходу.
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными.
- Специалист по социальной работе.
- Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий.
- Библиотекарь.
- Культурорганизатор.
- Психолог.
- Воспитатель.

Приложение № 3  
к Положению о системе оплаты  
труда в смоленском областном  
государственном бюджетном  
учреждении «Никольский  
психоневрологический интернат»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат»,**  
**относимых к административно-управленческому персоналу**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Начальник хозяйственного отдела.
5. Заведующий (центральным) складом.
- 6 Заведующий производством (шеф-повар).
7. Бухгалтер.
8. Экономист.
9. Ведущий инженер.
10. Юрисконсульт.
11. Специалист по кадрам.
12. Делопроизводитель.
13. Ведущий специалист по охране труда.
14. Системный администратор.
15. Специалист в сфере закупок

Приложение № 4  
к Положению о системе оплаты  
труда в смоленском областном  
государственном бюджетном  
учреждении «Никольский  
психоневрологический интернат»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, профессий работников СОГБУ «Никольский психоневрологический интернат», относимых к вспомогательному персоналу**

- Агент по снабжению.
- Водитель автомобиля.
- Агроном.
- Кладовщик.
- Агроном.
- Слесарь сантехник 3раз.
- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий 3 раз.
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 раз.
- Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий.
- Повар.
- Мойщик посуды.
- Изготовитель пищевых полуфабрикатов 2 раз.
- Буфетчица.
- Грузчик.
- Механик.
- Тракторист.
- Подсобный рабочий.
- Оператор стиральных машин 3раз.
- Парикмахер.
- Кастелянша.
- Швея.
- Уборщик служебных помещений.
- Сторож.
- Уборщик территории (дворник).

Приложение № 5  
к Положению о системе оплаты  
труда в смоленском областном  
государственном бюджетном  
учреждении «Никольский  
психоневрологический интернат»

**Показатели  
отнесения смоленского областного государственного бюджетного учреждения  
« Никольский психоневрологический интернат»  
к группам по оплате труда руководителей**

1. Дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов, геронтологические центры, центры социальной адаптации лиц без определенного места жительства и занятий, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей:

Группа по оплате труда руководителей	Число сметных коек
IV	до 250
III	251 – 500
II	501 – 1000
I	1001 и более

Приложение № 6  
к Положению о системе оплаты труда  
в смоленском областном  
государственном бюджетном  
учреждении «Никольский  
психоневрологический интернат»

**Перечень  
должностей работников, смоленского областного государственного бюджетного  
учреждения «Никольский психоневрологический интернат», работающих в  
сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада)  
на 25 процентов.**

**1. Общее руководство**

Ведущий специалист по охране труда

**2. Специалисты всех категорий,  
имеющие среднее или высшее профессиональное образование**

Бухгалтер  
Экономист  
Специалист по кадрам  
Ведущий инженер  
Юрисконсульт  
Системный администратор  
Начальник хозяйственного отдела  
Шеф - повар  
Механик  
Специалист по социальной работе  
Заведующий медицинским отделением – врач психиатр  
Заведующий отделением  
Врач-психиатр  
Врач-терапевт  
Врач-невролог  
Старшая медицинская сестра  
Медицинская сестра  
Медицинская сестра процедурная  
Медицинская сестра по физиотерапии  
Медицинский дезинфектор  
Медицинская сестра диетическая  
Заведующий аптекой  
Лаборант  
Инструктор по лечебной физкультуре  
Фармацевт  
Библиотекарь  
Культурный организатор  
Специалист в сфере закупок  
Психолог  
Воспитатель  
Агроном  
Управляющий

Приложение № 7  
к Положению о системе оплаты труда  
в смоленском областном  
государственном бюджетном  
учреждении «Никольский  
психоневрологический интернат»

**Перечень  
профессий рабочих, занятых на важных (особо важных)  
и ответственных (особо ответственных) работах**

1. Водители автобусов и автомобилей 1-ого класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности.

**Порядок  
исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки  
за продолжительность непрерывной работы**

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

1.1.1. Время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания на вышеуказанных должностях;

1.1.2. Время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в качестве:

- врачей и среднего медицинского персонала участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных, расположенных в сельской местности; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных федеральному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения;

- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;

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

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

- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

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

- врачей, в том числе председателей и главных экспертов врачебно-трудовых экспертных комиссий;

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

- время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра».

1.1.3. Время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и должностях, дающее право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра» взаимно засчитывается.

1.2. Работникам учреждений социального обслуживания, кроме работников, указанных в подпункте 1.1 пункта 1. настоящего Порядка:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации (далее – Госсанэпиднадзор);

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

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

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

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

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности Российской Федерации (далее – КГБ России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям или ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (далее – ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (далее – ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФСНП России), Государственного таможенного комитета Российской Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России);

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

- время работы в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в указанных учреждениях;

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

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

1.3. Работникам учреждений социального обслуживания, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

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

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

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31.12.91;

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

1.4. Работникам учреждений социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ из учреждений социального обслуживания и здравоохранения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- после прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1–1.2 пункта 1. настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

2.2. не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания, здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

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

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником;

2.3. не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

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

2.4. не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.5. не позднее одного года:

- со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1–1.2 пункта 1. настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1–1.2 пункта 1. настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

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

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1–1.2 пункта 1. настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1–2.5 пункта 2. настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания и здравоохранения, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

Приложение № 9  
к Положению о системе оплаты труда  
в смоленском областном  
государственном бюджетном  
учреждении «Никольский  
психоневрологический интернат»  
(Форма)

**Тарификационный список работников  
смоленского областного государственного бюджетного учреждения  
«Никольский психоневрологический интернат»**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование профессиональной квалификационной группы	
4.	Уровень профессиональной квалификационной группы	
5.	Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы	
6.	Оклад (должностной оклад) (рублей)	
7.	Объем работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
8.	Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (стр.6 * стр.7)	
9.	Работа в сельской местности %	
10.	Размер повышения за работу в сельской местности (рублей)(стр.8 * стр.9)	
11.	Итого должностной оклад (стр. 8 + стр. 10)	
	Компенсационные выплаты	
12.	Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, %	
13.	Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей) (стр. 11 * стр. 12)	
14.	Итого компенсационные выплаты (рублей) (стр.13)	
	Стимулирующие выплаты	
15.	Продолжительность непрерывной работы (лет)	
16.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы, %	
17.	Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (работы) (стр. 11 * стр. 16)	
18.	Надбавка за классность, %	
19.	Размер надбавки за классность (стр. 11 * стр. 18)	
20.	Надбавка за особый режим работы, %	
21.	Размер надбавки за особый режим работы (рублей) (стр. 11 * стр. 20)	
22.	Надбавка за квалификационную категорию, %	
23.	Размер надбавки за квалификационную категорию (рублей) (стр. 11 * стр. 22)	
24.	Надбавка за масштаб управления, %	
25.	Размер надбавки за масштаб управления (рублей) (стр. 11 * стр. 24)	
26.	Надбавка за специфику работы, %	
27.	Размер надбавки за специфику работы (рублей) (стр. 11 * стр. 26)	
28.	Итого стимулирующие выплаты (стр.17+ стр. 19+ стр.21+ стр.23 + стр.25 + стр. 27)	
29.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (стр. 11 + стр. 14+ стр. 28) (рублей)	
30.	Доплата до МРОТ с учетом объема работы	
31.	Итого: месячный фонд заработной платы с учетом доплаты до МРОТ (рублей)	
32.	Дополнительные сведения	

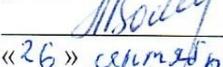
Приложение № 10  
к Положению о системе оплаты труда  
в смоленском областном  
государственном бюджетном  
учреждении «Никольский  
психоневрологический интернат»  
(Форма)

**Тарификационный список  
руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера  
смоленского областного государственного бюджетного учреждения  
«Никольский психоневрологический интернат»**

Ф.И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)	Доплата до МЗП (МРОТ) (рублей)	Всего в месяц (рублей)
1	2	3		
Итого:				

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» сентября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.А. Деев  
«26» сентября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**Смоленского областного государственного бюджетного учреждения**  
**«Никольский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в смоленском областном государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

2. Порядок премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии.

Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально.

2.2. Настоящее Положение устанавливает премии:

2.2.1. **По итогам работы за месяц, квартал, год:**

- за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности;
- за выполнение непредвиденных работ (оперативность и качественный результат труда);
- за выполнение в сжатые сроки работ связанных с предотвращением аварийной ситуаций и ликвидацией ее последствий;
- за добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- за выполнение порученной работы связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- за высокое профессиональное мастерство;
- за личный вклад в общественную жизнь Учреждения.

Решение о размере премии принимается директором Учреждения, на основании представленных руководителями структурных подразделений Учреждения служебных записок. В случае отсутствия служебной записки основание для премирования должно, в обязательном порядке, отражаться в приказе о премировании.

Премия выплачивается за счет средств: областного бюджета и приносящей доход деятельности

2.2.2. **К юбилейным датам, профессиональным праздникам и праздничным датам.**

Премия выплачивается в размере, не превышающем 5000 рублей, за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.2.3 **В случае награждения почётными грамотами и благодарственными письмами к юбилейным датам, профессиональным праздникам и праздничным датам**

В случае награждения почетными грамотами премия выплачивается в размере:

- за награждение почетной грамотой Учреждения – 2 500 рублей;
- за награждение почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты РФ - 15 000 рублей.

В случае награждения благодарственными письмами премия выплачивается в размере:

- за награждение благодарственным письмом Учреждения – 1 500 рублей;
- за награждение благодарственным письмом Министерства социального развития Смоленской области – 3 000 рублей;
- за награждение благодарственным письмом Смоленской областной Думы – 2 000 рублей;
- за награждение благодарственным письмом Губернатора Смоленской области – 7 000 рублей;
- за награждение благодарственным письмом Русской Православной Церкви – 2 000 рублей;
- за награждение почетным письмом Русской Православной Церкви – 3 000 рублей;
- за награждение благодарственным письмом Министерства труда и социальной защиты РФ -10 000 рублей.

Премия выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Основания для лишения премии или снижения ее размера для категории врачи специалисты:

- неисполнение или не полное исполнение должностной инструкции;
- нарушение правил назначения и списания лекарственных средств, своевременного написания дневников, квартальных и годовых эпикризов в историях болезни;
- наличие обоснованных жалоб со стороны лиц проживающих в Учреждении на основании договора предоставления социальных услуг в стационарной форме (далее – проживающие) на объем и качество услуг;
- нарушение сроков предоставления и качества документации, заполнение которой предусмотрено должностными инструкциями (отсутствие исправлений, разборчивость, аккуратность написания, правильное оформление историй болезни, журналов по перечню);
- не соблюдение этико-деонтологических принципов в работе с проживающими, а также ненадлежащий вид сотрудника;
- невыполнение медико-социальных, бытовых стандартов в обслуживании проживающих;
- отсутствие работы с проживающими и их родственниками, проведения профилактических бесед, кратких лекций;
- несвоевременное и неправильное составление отчетов по запросам Министерства социального развития Смоленской области;
- нарушение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной безопасности, требований электробезопасности и охраны труда;
- наличие жалоб обоснованных на качество предоставляемых услуг со стороны проживающих;
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Основания для лишения премии или снижения ее размера для категории средний медицинский персонал:

- неисполнение или не полное исполнение должностной инструкции;
- не проведение работы с младшим персоналом (обеспечение достаточного уровня организации взаимодействия в смене, контроль качества работы младшего медицинского персонала);
- отсутствие или недостаточность контроля за санитарно-эпидемиологическим, лечебно-охранительным, санитарно-гигиеническим режимами отделений и контроля за сроками годности лекарственных препаратов и правилами хранения;

- наличие обоснованных жалоб проживающих на объем и качество услуг;
- наличие случаев травматизма, несчастных случаев, связанных с нарушением требований охраны труда;
- несоблюдение санитарно-эпидемиологического и лечебно-охранительного режимов;
- некачественное ведение документации в соответствии с должностной инструкцией (отсутствие исправлений в журналах на посту, правильное оформление историй болезни, журнала наблюдения);
- несоблюдение этики в работе с сотрудниками и проживающими;
- не участие в семинарах и конференциях, направленных на повышение образовательного и профессионального уровня соответствующего работника;
- несоблюдение требований охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- отсутствии обеспечения выполнения медико-социальных, бытовых стандартов в обслуживании проживающих (соблюдение режима дня, участие в кормлении, контроль питания в пищеблоке, уход за проживающими).
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- отсутствие бережного отношения к материальным ценностям, а также контроля сохранности инвентаря и техники;
- невыполнение срочных и внеплановых работ;
- неподобающий внешний вид сотрудника и несоблюдение санитарно-гигиенического режима.

2.5. Основания для лишения премии или снижения ее размера для категории младший медицинский персонал:

- неисполнение или не полное исполнение должностной инструкции;
- неосуществление ухода за тяжелобольными проживающими;
- несоблюдение санитарно-эпидемиологического режимов;
- отсутствие кормления проживающих с недостаточностью самостоятельного ухода;
- наличие обоснованных жалобы проживающих на объем и качество работы персонала;
- наличие случаев травматизма, несчастных случаев, связанных с нарушением требований охраны труда;
- неполучение комплектов чистого нательного и постельного белья, несвоевременная замена грязного белья наличие случаев травматизма, несчастных случаев, связанных с нарушением требований охраны труда;
- невыполнение срочных и внеплановых работ;
- наличие случаев травматизма, несчастных случаев, связанных с нарушением требований охраны труда;
- отсутствие бережного отношения к материальным ценностям, а также контроля сохранности инвентаря и техники;
- неподобающий внешний вид сотрудника и несоблюдение санитарно-гигиенического режима;
- несоблюдение этики в работе с сотрудниками и проживающими;
- невыполнение обоснованных поручений, не предусмотренных должностной инструкцией работника;
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка.

2.6. Основания для лишения премии или снижения ее размера для категории прочий персонал (правовое обслуживание, бухгалтерский учет, организация питания, бытовое обслуживание, комплектование и учет кадров, материально-техническое снабжение, ремонтно-техническое обслуживание, транспортно-разгрузочные работы, социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание, обслуживание и содержание зданий, подсобное сельское хозяйство):

- неисполнение или не полное исполнение должностной инструкции;
- наличие обоснованных жалоб со стороны проживающих и сотрудников;
- невыполнение особо важных и сложных работ;

- несоблюдение этики в работе с сотрудниками и проживающими;
- несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности;
- некачественное и несвоевременное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.);
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- отсутствие бережного отношения к сохранности имущества и оборудования на закрепленном участке (обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, обеспечение безопасности перевозки пассажиров и груза - для водителей);
- несоблюдение санитарно-гигиенического режима;
- необеспечение комфортных санитарно-бытовых условий рабочего места;
- невыполнение обоснованных поручений, не предусмотренных должностными обязанностями;
- невыполнение разовых поручений от руководителей подразделений и необеспечение качественной работы;
- необеспечение сохранности оборудования, мебели и т.п.

2.7. Основания для лишения премии или снижения ее размера для заместителя директора и главного бухгалтера:

- несоблюдение или не полное соблюдение должностной инструкции;
- наличие обоснованных жалоб со стороны проживающих и сотрудников;
- отсутствие замечаний при выполнении разовых, особо важных и сложных работ;
- отсутствие контроля соблюдения в учреждении правил охраны труда и техники безопасности;
- ненадлежащее предоставление отчетов, ответов на письма и запросы;
- наличие предписаний по соблюдению этики в работе с сотрудниками и проживающими;
- нарушение порядка ведения документации в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.);
- несоблюдение правил хранения материальных ценностей;
- нарушение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ;
- наличие нарушений правил внутреннего распорядка;
- отсутствие прибыли от приносящей доход деятельности;
- не составление либо не надлежащее составление отчетов по запросам Министерства социального развития Смоленской области;
- наличие нарушений при выполнении поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.

### 3. Порядок выплаты премий по результатам работы

3.1. Размер премии может быть снижен по основаниям предусмотренным в разделе 2 настоящего положения.

Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

3.5. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);

- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

3.5. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

#### 4. Расчеты, источники средств премирования

Размер премии устанавливается приказом руководителя в процентном отношении к должностному окладу (с надбавкой за работу в сельской местности) работника или в твердой сумме, но только в пределах выделенных ассигнований. Премия не носит постоянный характер.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

*М.В. Варт*  
Е.И. Варт  
«26» сентября 2025 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

*Г.А. Деев*  
Г.А. Деев  
«26» сентября 2025 г.



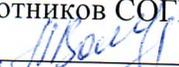
**Форма расчетного листка работников\***

Сотрудник	Таб. №
Должность:	Оклад:
Норма времени:	
<b>Расчет (месяц)/(год)</b>	
Отработано дней (часов):	
Оклад (повременно):	Заработная плата за 1 половину месяца:
Доплаты к зарплате	НДФЛ:
Доплата за работу в сельской местности:	
Компенсационные выплаты (за вредные или опасные условия труда):	
Стимулирующие надбавки	
Совмещение:	Профсоюзные взносы:
Ночные:	Исполнительные листы:
Праздничные:	Меж расчётные выплаты:
Премия:	Итого к выдаче:
Перерасчет:	<b>Удержано:</b>
Больничный за счет работодателя:	
Отпуск:	
<b>Начислено:</b>	
<b>К выдаче:</b>	
<b>Зачтено:</b>	
Сумма вычетов за месяц	
Облагаемая сумма за месяц	

\* в случае указания в пункте нулевого значения соответствующий пункт может отсутствовать в конкретном расчетном листке.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» сентября 2025 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Г.А. Деев  
«26» сентября 2025 г.



### Графики отпусков работников

Графики отпусков работников составляются руководителями подразделений по согласованию с представительным органом работников согласно п. 5.13. – п. 5.18. коллективного договора, утверждаются руководителем учреждения. Один экземпляр графиков отпусков находится в отделе кадров учреждения, второй – в каждом отделении или службе.

При предоставлении отпуска по графику работник должен быть предупрежден письменно не менее чем за 2 недели до начала отпуска.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» сентября 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Г.А. Деев  
«26» сентября 2025г.



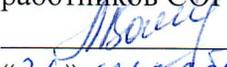
### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и  
продолжительность дополнительного отпуска за работу с ненормированным  
рабочим днем

№	Наименование профессии, должности	Ежегодный основной отпуск, календарных дней	Дополнительный за ненормированный рабочий день, календарных дней	Итого, календарных дней
1.	Директор	28	3	31
2.	Заместитель директора	28	3	31
3.	Главный бухгалтер	28	3	31
4.	Юрисконсульт	28	3	31
5.	Бухгалтер	28	3	31
6.	Специалист в сфере закупок	28	3	31

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» сентября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Т.А. Деев  
«26» сентября 2025 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

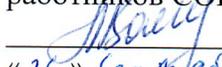
профессий и должностей работников с вредными и (или) опасными условиями  
труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

№	Наименование профессии, должности	Ежегодный основной отпуск, календарных дней	Дополнительный за вредные и (или) опасные условия труда, календарных дней	Итого, календарных дней
1	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28	35	63
2	Оператор стиральных машин	28	7	35
3	Заведующий медицинским отделением	28	35	63
4	Врач-невролог	28	35	63
5	Врач-психиатр	28	35	63
6	Врач-терапевт	28	35	63
7	Старшая медицинская сестра	28	35	63
8	Медицинская сестра	28	35	63
9	Медицинская сестра по физиотерапии	28	7	35
10	Медицинская сестра диетическая	28	14	42
11	Медицинский дезинфектор	28	35	63
12	Санитарка палатная	28	35	63
13	Буфетчица	28	14	42
14	Санитар	28	35	63
15	Санитарка (мойщица)	28	35	63
16	Мойщик посуды	28	10	38
17	Помощник по уходу	28	14	42

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.

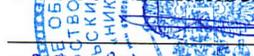
**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» сентября 2025 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Ф.А. Деев  
«26» сентября 2025 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, дающих право на льготное пенсионное обеспечение**

№	Наименование профессии, должности дающих право на льготное пенсионное обеспечение
<b>Врачи-специалисты</b>	
1	Заведующий медицинским отделением
2	Врач невролог
3	Врач психиатр
4	Врач терапевт
<b>Средний медицинский персонал</b>	
1	Старшая медицинская сестра
2	Медицинская сестра
3	Медицинская сестра по физиотерапии
4	Медицинская сестра диетическая
5	Медицинский дезинфектор
<b>Младший медицинский персонал</b>	
1	Санитарка палатная
2	Санитар
3	Санитарка (мойщица)

Досрочная пенсия назначается врачам и среднему медицинскому персоналу смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение), осуществляющим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения не менее 25 лет в сельской местности и поселках городского типа и не менее 30 лет в городах, не зависимо от их возраста.

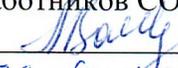
Под **учреждениями здравоохранения** в данном приложении понимаются учреждения указанные в списке должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения, в соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» утвержденном Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»».

Досрочная пенсия назначается с учетом условий предусмотренных частью 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон №400-ФЗ)

Досрочная пенсия назначается в соответствии со сроками установленными Приложением №7 к Федеральному закону № 400-ФЗ.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
« 26 » Сентября 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Р.А. Деев  
« 26 » Сентября 2025г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право  
на доплату.

№	Наименование профессии, должности	Размер доплаты
1	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	4% от оклада (должностного оклада).
2	Оператор стиральных машин	4% от оклада (должностного оклада).
3	Заведующий медицинским отделением	4% от оклада (должностного оклада).
4	Врач-невролог	4% от оклада (должностного оклада).
5	Врач-психиатр	4% от оклада (должностного оклада).
6	Врач-терапевт	4% от оклада (должностного оклада).
7	Старшая медицинская сестра	4% от оклада (должностного оклада).
8	Медицинская сестра	4% от оклада (должностного оклада).
9	Медицинская сестра по физиотерапии	4% от оклада (должностного оклада).
10	Медицинская сестра диетическая	4% от оклада (должностного оклада).
11	Медицинский дезинфектор	4% от оклада (должностного оклада).
12	Санитарка палатная	4% от оклада (должностного оклада).
13	Буфетчица	4% от оклада (должностного оклада).
14	Санитар	4% от оклада (должностного оклада).
15	Санитарка (мойщица)	4% от оклада (должностного оклада).
16	Мойщик посуды	4% от оклада (должностного оклада).
17	Помощник по уходу	4% от оклада (должностного оклада).
18	Повар	4% от оклада (должностного оклада).
19	Парикмахер	4% от оклада (должностного оклада).
20	Водитель автомобиля	4% от оклада (должностного оклада).

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»  
М.В. Савельев Е.И. Варт  
«26» Сентября 2025г.



**Перечень  
структурных подразделений и должностей работников, которым производится  
доплата за работу в ночное время**

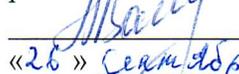
Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов утра.

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессии, должности
1.	Медицинский персонал	Медицинская сестра, санитарка палатная, санитар, помощник по уходу
2.	Организация питания	Повар
3.	Обслуживание и содержание зданий и территорий	Сторож
4.	Транспортно-разгрузочные работы	Водитель

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» Сентября 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Г.А. Деев  
«26» Сентября 2022г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении  
«Никольский психоневрологический интернат»**

№ п\п	Содержание мероприятий, работ	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Кол-во	Ответственный за выполнение работы
1	2	3	4	5	6
1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и др. помещениях к норме /СНИП 11-4/	6	в течение года		Заместитель директора
2.	Приобретение медицинских аптек	5	в течение года		Заместитель директора
3.	Проведение испытания электроинструментов, эксплуатируемого электрооборудования	25,5	июль, август		Заместитель директора
4.	Приобретение нормативно правовых актов и литературы по охране труда	3	в течение года		Ведущий специалист по охране труда
5.	Обучение и проверка знаний специалистов по охране труда.	6	согласно графику		Ведущий специалист по охране труда, Специалист по кадрам
6.	Повышение квалификации медицинских работников	122	в течение года		Старшая медицинская сестра
7.	Подготовка объектов к зимнему периоду: ремонт бытовых помещений, опрессовка внутренней системы тепловых сетей	70	август		Заместитель директора, Начальник хоз отдела
8.	Обеспечение работников, связанных с вредными условиями труда, специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты	130	август		Ведущий специалист по охране труда, Начальник хоз отдела
9.	Оснащение объектов необходимыми первичными средствами противопожарной безопасности (огнетушители, ведра, багры, лопаты, и др.)	10	в течение года		Начальник хоз отдела, Ведущий специалист по охране труда

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
10.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	134	В течение года		Ведущий специалист по охране труда
	<b>Итого:</b>	<b>511,5</b>			

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

  
Е.И. Варт  
«26» Сентября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

  
Т.А. Дзеев  
«26» Сентября 2025 г.



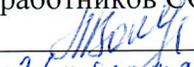
### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение 0,5 литра молока  
или других равноценных продуктов в связи с работой с вредными условиями труда.

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессий
1.	Медицинское обслуживание	Заведующий медицинским отделением Врач-невролог Врач- психиатр Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Медицинская сестра Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра диетическая Медицинский дезинфектор Санитарка-палатная Санитар Санитарка (мойщица) (количество человек в соответствии с табелем учета рабочего времени)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» сентября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Т.А. Деев  
«26» сентября 2025 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

профессий, подлежащих предварительному и периодическому медосмотру, согласно Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

Профессия, должность	Код профессии	Вредные факторы	Номер пунктов
1	2	3	4
<i>Транспортно-погрузочные работы</i>			
Водитель автомобиля	11442	Вибрация общая (транспортная) Управление наземными транспортными средствами кат. А и В кат. С и Д	п.4.3.2.  п.18.1 (1 раз в 2 года) п.18.2
<i>Младший медицинский персонал</i>			
Санитарка палатная	18112	Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях	п.5.1 п.27
Санитар		Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микробактерии III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие) Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях	п.2.4.3  п.5.1 п.27
Санитарка (мойщица)		Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микробактерии III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие) Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях	п.2.4.3  п.5.1 п.27
Помощник по уходу		Работы в медицинских организациях	п.27

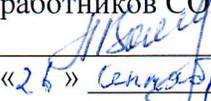
1	2	3	4
<i>Средний медицинский персонал</i>			
Медицинская сестра Старшая медсестра Медицинская сестра по физиотерапии	24038	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие) Работы в медицинских организациях	п.2.4.3  п.27
Медицинский дезинфектор	24040	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие) Тяжесть трудового процесса Работы в медицинских организациях	п.2.4.3  п.5.1 п.27
Медицинская сестра диетическая		Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие) Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п.2.4.3  п.23
<i>Старший медицинский персонал</i>			
Врач-психиатр	20465	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие) Работы в медицинских организациях	п.2.4.3  п.27
Врач-невролог	20463	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие) Работы в медицинских организациях	п.2.4.3  п.27
Врач-терапевт	20475	Работы в медицинских организациях	п.27
<i>Бытовое обслуживание</i>			
Оператор стиральных машин	16053	Тяжесть трудового процесса Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п.5.1 п.26

1	2	3	4
Парикмахер	16437	Освещенность рабочей поверхности Тяжесть трудового процесса Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п.4.9 (1 раз в 2 года) п.5.1 п.26
Кастелянша	12720	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п.26
Швея	19601	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п.26
<i>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание</i>			
Слесарь-сантехник	18560	Работы на водопроводных сооружениях, имеющие непосредственное отношение к подготовке воды, а также обслуживанию водопроводных сетей	п.24
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	19861	Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением	п.9 (1 раз в 2 года)
<i>Организация питания</i>			
Мойщик посуды	14522	Тяжесть трудового процесса Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п.5.1 п.23
Повар	16675	Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение) Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п.8 (1 раз в 2 года) п.23
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	12391	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п.23
Буфетчица	11301	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п.23
<i>Обслуживание и содержание зданий и сооружений</i>			

1	2	3	4
Уборщик служебных помещений	19258	Тяжесть трудового процесса	п.5.1
Сторож	18883	Параметры охлаждающего микроклимата (температура, влажность, скорость движения воздуха) Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)	п.4.7 (1 раз в 2 года)  п.4.8 (1 раз в 2 года)
<i>Социально-трудовая реабилитация</i>			
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	23183	Тяжесть трудового процесса Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п.5.1 п.26
<i>Административно-хозяйственное отделение</i>			
Директор Заместитель директора Офисные работники	21370	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п.26
Заведующий центральным складом	22185	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п.26
<i>Подсобное хозяйство</i>			
Тракторист	19203	Вибрация общая (транспортная) Управление наземными транспортными средствами	п.4.3.2 п.18.1 (1 раз в 2 года)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
«26» Сентября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Т.А. Деев  
«26» Сентября 2025 г.



## П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, имеющих право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты и смывающих средств (Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и (или) эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл)	Основание выдачи СИЗ (Приказ Минтруда и Соцзащиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н)
1	2	3	4	5	6
1	Медицинский дезинфектор	ОСЗ ОСЗ СЗР СЗГД СЗОТ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем Мыло	2  6 пар  100 мл 250 мл/200 гр	п. 2437
2	Врач терапевт, Врач психиатр, Врач невролог	ОСЗ ОСЗ СЗР СЗГД СЗОТ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем Мыло	2  12 пар  100 мл 250 мл/200 гр	п.829
3	Медицинская сестра, Старшая медицинская сестра	ОСЗ ОСЗ СЗР СЗГД СЗОТ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем Мыло	2  12 пар  100 мл 250 мл/200 гр	п.2436
4	Санитарка палатная, Санитар (мойщик), Помощник по уходу	ОСЗ  СЗР СЗГД СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем Мыло	1  12 пар  100 мл 250 мл/200 гр	п.4322

1	2	3	4	5	6
5	Санитар,	ОСЗ СЗР СЗГД	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем	1 12 пар 100 мл	п.4322
6	Повар	ОСЗ ОСЗ СЗБД СЗОТ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (истирания) Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем Мыло	1 до износа 100 мл 250 мл/200 гр	п.3593
7	Буфетчица	ОСЗ ОСЗ СЗБД СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем Мыло	1 до износа 100 мл 250 мл/200 гр	Прил.2 п.1.1, 2.1, 6.1, 6.8
8	Мойщик посуды	ОСЗ ОСЗ СЗР СЗГД СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания) Крем Мыло	1 до износа 12 пар 100 мл 250 мл/200 гр	п.2494
9	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	ОСЗ СЗР ОСЗ СЗБД СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем Мыло	1 12 пар до износа 100 мл 250 мл/200 гр	п.1321
10	Кастелянша	ОСЗ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п.4477
11	Оператор стиральных машин	ОСЗ ОСЗ СЗР СЗГД СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) или Халат для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Крем Мыло	1 12 пар 100 мл 250 мл/200 гр	п.3287
12	Швея	ОСЗ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п.5145

1	2	3	4	5	6
13	Парикмахер	ОСЗ СЗР СЗГД	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем	1 12 пар 100 мл	Прил.2 п.1.1, 2.1, 6.1, 6.8
14	Кладовщик	ОСЗ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	п.1511
15	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	ОСЗ ОСЗ СЗР СЗГД	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) или Халат для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем	1 12 пар 100 мл	Прил.2 п.1.1, 2.1
16	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	ОСЗ СЗР СЗОТ	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Мыло	1 на 2 года 12 пар 250 мл/200 гр	п.5300
17	Слесарь-сантехник	ОСЗ СЗР СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Мыло	1 12 пар 250 мл/200 гр	п.4561
18	Грузчик	ОСЗ СЗР СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Мыло	1 12 пар 250 мл/200 гр	п.987
19	Подсобный рабочий	ОСЗ СЗР СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Мыло	1 12 пар 250 мл/200 гр	п. 3640
20	Водитель	ОСЗ ОСЗ СЗР СЗФД СЗОТ	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Крем Мыло	1 1 12 пар 100 мл 250 мл/200 гр	п. 783

1	2	3	4	5	6
21	Тракторист	ОСЗ ОСЗ СЗР СЗР СЗФД СЗОТ	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от нефти и нефтепродуктов Крем Мыло	1 1 12 пар 12 пар 100 мл 250 мл/200 гр	п.4902
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ОСЗ СЗР СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Мыло	1 12 пар 250 мл/200 гр	п.4030
23	Уборщик территории	ОСЗ СЗР СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механ. воздействий (истирания) Мыло	1 12 пар 250 мл/200 гр	п.4933
24	Сторож	ОСЗ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	п.4732
25	Уборщик служебных помещений	ОСЗ СЗР СЗГД СЗОТ	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Крем Мыло	12 пар 100 мл 250 мл/200 гр	п.4932

Примечание:

ОСЗ – одежда специальная защитная

СЗР – средства защиты рук

СЗОТ – средства защиты очищающего типа

СЗГД – средства защиты гидрофобного действия

СЗБД – средства защиты бактерицидного действия

СЗФД – средства защиты гидрофильного действия

СЗУЗ – средства для очищения от устойчивых загрязнений

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

Е.И. Варт

«26» сентября 2025 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

Г.А. Деев

«26» сентября 2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда коллектива смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» Утвержденное Постановлением Федерации независимых профсоюзов России от 18 октября 2006 №4-3

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза (далее — Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее — уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее — организация), в которых работают члены профсоюза.
- 1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.
- 1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает выборы уполномоченных в каждом ее структурном подразделении и в организации в целом. Численность уполномоченных, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом в зависимости от конкретных условий производства и необходимости обеспечения профсоюзного контроля за соблюдением безопасных условий труда на рабочих местах.
- 1.4. При наличии в организации нескольких профсоюзов — каждому из них предоставляется право выдвигать кандидатуры на выборы уполномоченного.
- 1.5. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.
- 1.6. Уполномоченные избираются открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников организации на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.7. Выдвижение уполномоченных в состав комитета (комиссии) по охране труда в качестве представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного(ых) органа(ов) первичной(ых) профсоюзной(ых) организации(ий), если он (они) объединяет(ют) более половины работающих, или собрания (конференции) работников организации.
- 1.8. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), службой охраны труда и другими службами организации, комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов,

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.9. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.10. Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации (Приложение N 1).

1.11. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей.

1.13. На основании настоящего Положения общероссийские (межрегиональные) профсоюзы могут разрабатывать свои положения с учетом специфики и особенностей видов экономической деятельности.

## **2. Задачи уполномоченного**

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в организации (структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в организации (структурном подразделении) контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

## **3. Функции уполномоченного**

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников структурного подразделения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.

3.3. Осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.

3.4. Информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий

труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении.

3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.12. В организации из членов выборного органа первичной профсоюзной организации избирается старший уполномоченный по охране труда, который, как правило, является заместителем руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

На старшего уполномоченного по охране труда возлагается:

организация работы и координация деятельности уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях организации выполнения требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов;

внесение в выборный орган первичной профсоюзной организации и руководителям структурных подразделений предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда;

участие в работе комитета (комиссии) по охране труда;

контроль за выполнением должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными;

внесение предложений по кандидатурам уполномоченных для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;

проведение анализа состояния условий и охраны труда в организации, внесение предложений выборному органу первичной профсоюзной организации по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.

#### **4. Права уполномоченного**

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в организации (структурном подразделении) за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

- 4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.
- 4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.
- 4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда (Приложение №2).
- 4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).
- 4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- 4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.
- 4.10. Вносить работодателю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.
- 4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

## **5. Обеспечение деятельности уполномоченного**

- 5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.
- 5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение (Приложение №3).
- 5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя в образовательных центрах по охране труда, а также проходят обучение за счет средств работодателя по отраслевым программам.
- 5.4. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному могут устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.
- 5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1  
к Положению  
об уполномоченном (доверенном) лице  
по охране труда профессионального союза  
от 18 октября 2006 г. N 4-3

Форма 1-У

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
выборного органа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Составляется уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда два раза в год (с пояснительной запиской) и не позднее 15 января и 15 июля после отчетного периода представляется в выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзной организации структурного подразделения)

Отчет  
о работе уполномоченного (доверенного) лица  
по охране труда профессионального союза  
за \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(полное наименование: фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
должность, подразделение (участок))

Служебный телефон: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателей	Код строки	Период	
			Отчетный	Предыдущий
1	2	3	4	5
1.	Проведено проверок (обследований), при этом:	01		
1.1	выявлено нарушений	02		
1.2	выдано предложений	03		
2.	Количество совместных проверок (обследований):	04		
2.1	со службой охраны труда	05		
	- выявлено нарушений	06		
2.2	в составе комитета (комиссии) по охране труда	07		
	- выявлено нарушений	08		
2.3	с техническим инспектором труда	09		
	- выявлено нарушений	10		
2.4	с территориальными органами государственного надзора и контроля	11		
	- выявлено нарушений	12		
3.	Количество пунктов мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения), реализованных в подразделении по предложению уполномоченного, %	13		
4.	Количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда	14		
5.	Количество выданных предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников	15		

1	2	3	4	5
6.	Состояние травматизма в подразделении:	X	X	X
6.1	коэффициент частоты (Кч)	16		
6.2	коэффициент тяжести (Кт)	17		
7.	Уровень безопасности в структурном подразделении, %	18		
8.	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в подразделении, кол.	19		
9.	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии), кол.	20		
10.	Участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства, кол.	21		
11.	Наличие стенда, уголка по охране труда в структурном подразделении, где работает уполномоченный	22		

Приложение: Пояснительная записка на \_\_\_\_ листах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченное

(доверенное) лицо по охране труда \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

#### Порядок заполнения формы отчетности

1. В пункте 1 учитывается количество проверок (обследований), проведенных непосредственно уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченным).
2. В пункте 1.1 указывается количество выявленных нарушений, зафиксированных в журналах, дневниках и других документах установленной формы.
3. В пункте 1.2 учитывается количество выданных уполномоченным предложений установленной формы (Приложение № 2).
4. В пункте 2.1 учитываются совместные проверки и выявленные нарушения со службой охраны труда (не учитываются проверки, проведенные непосредственно службой охраны труда).
5. В пункте 2.2 учитываются совместные проверки (обследования) и выявленные при этом нарушения в составе комитета (комиссии) по охране труда.
6. В пункте 2.3 указывается количество проверок (обследований) и выявленных нарушений совместно со штатными техническими инспекторами труда.
7. В пункте 2.4 отражается количество совместных проверок (обследований) и выявленных нарушений с государственной инспекцией труда и другими органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.
8. В пункте 3 указывается уровень реализации мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения) по предложениям уполномоченного (в процентах).
9. В пункте 4 фиксируется количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда, которые были внесены уполномоченным.

10. В пункте 5 указывается количество предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников, оформленных по установленной форме (Приложение №2).
11. В пунктах 6.1, 6.2 численные значения коэффициентов частоты (Кч) и тяжести (Кт) определяются совместно со службой охраны труда для участка (подразделения), где работает уполномоченный.
12. Пункт 7 заполняется в том случае, если на предприятии (структурном подразделении) внедрена система оценки уровня безопасности, основанная на методе наблюдения, охватывающем важнейшие составляющие части безопасности труда.
13. В пункте 8 указывается количество несчастных случаев на производстве, в расследовании которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.
14. В пункте 9 указывается количество трудовых споров по вопросам условий и охраны труда, в разрешении которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.
15. Пункт 10 заполняется на основании актов приемочных комиссий.
16. В пункте 11 отражается наличие стенда, уголка по охране труда на участке (цехе), содержащего информацию о деятельности уполномоченного(ых) подразделения.

#### Пояснительная записка

В пояснительной записке к цифровому материалу (форма 1-У) необходимо привести примеры работы уполномоченного по направлениям его деятельности. В записке отразить тематические проверки и обследования состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям охраны труда; санитарно-бытовых помещений; рабочих мест на предмет обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты; по выполнению мероприятий, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, и др.

А также в записке отразить результаты проверок, обследований, наблюдений (с кем проводились, характерные нарушения, приведение конкретных примеров).

ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (рег. номер)

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование законодательных и иных нормативных правовых  
актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченное  
(доверенное) лицо  
по охране труда \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (И.О., фамилия)

Предложение получил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

\_\_\_\_\_

внутренняя сторона, левая часть

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда  
профессионального союза \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. и подпись

\_\_\_\_\_

руководителя профсоюзного органа, выдавшего удостоверение)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

внутренняя сторона, правая сторона

Фото

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Печать

Действителен до:  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние  
охраны труда в \_\_\_\_\_

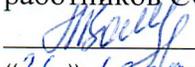
(наименование подразделения)

и выдавать обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных  
нарушений требований охраны труда

Примечания: 1. Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном виде 90 x 65 мм.  
2. Размер фотокарточки 3 x 4 с уголком для печати.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

  
Е.И. Варт  
«26» сентября 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

  
И.А. Деев  
«26» сентября 2025г.

### С Р О К И

проведения повторного инструктажа по охране труда и техники безопасности на  
рабочих местах и лица ответственные за его проведение

Структурное подразделение	Профессия, специальность	Ответственное лицо /должность/	Сроки проведения
Организация питания	Повар, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, буфетчица	Шеф-повар	6 месяцев
Административные офисные сотрудники	Бухгалтер, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист в сфере закупок, заведующий центральным складом, кладовщик	Главный бухгалтер	6 месяцев
Обслуживающий персонал	Слесарь-сантехник, сторож, уборщик служебных помещений, электромонтер, водитель, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	Заместитель директора	6 месяцев
Бытовое обслуживание	Оператор стиральных машин, библиотекарь, швея, парикмахер, кастелянша, специалист по социальной работе, юристконсульт	Заместитель директора по общим вопросам	6 месяцев
Медицинский персонал	Врачи, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, санитар, медицинский дезинфектор, санитарка (мойщица), санитарка палатная	Заведующий медицинским отделением	6 месяцев
Подсобное хозяйство	Сторож, подсобный рабочий, тракторист.	Управляющий ПСХ	6 месяцев

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

  
Е.И. Варт  
«26» Сентября 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

  
Ф.А. Деев  
«26» Сентября 2025г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения коллективных переговоров, подготовке проекта и заключение коллективного договора между работниками и работодателем

#### I. СТОРОНЫ, ВЕДУЩИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Сторонами коллективных переговоров являются:

- представители смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» (далее – Работодатель) уполномоченные руководителем учреждения;
- представители работников смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Никольский психоневрологический интернат» уполномоченные общим собранием работников.

#### II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Коллективные переговоры проводятся:

- в случае отсутствия согласия между Работодателем и представительным органом работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» (далее - представительный орган);
- в случае отсутствия согласия с профкомом профсоюза (далее – профкома) получившего право подписи коллективного договора.

2.2 Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 2 представителя от каждой стороны в составе: от работников - 2, от Работодателя - 2. При необходимости внесения изменений и дополнений в коллективный договор их проект разрабатывается той же комиссией.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением комиссии.

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга: внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители каждой стороны вправе прерывать заседание, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 25 календарных дней с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или

служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение 15 дней разрабатывает проект договора и не позднее 16 дней передает проект на рассмотрение представительного органа или профкома (в случае наличия у профсоюза права на подписание коллективного договора) и Работодателя (его представителей).

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в комиссии не смогли прийти к соглашению по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в котором вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованное решение выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры, в соответствии с Трудового кодекса РФ.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора в обязательном порядке передается для обсуждения на общем собрании работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат» (далее – общее собрание).

Работодатель (его представители) обязан обеспечить возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, предоставлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в 5-дневный срок и передает его сторонам коллективных переговоров – представительному органу или профкому (в случае наличия у профсоюза права на подписание коллективного договора) и Работодателю (его представителям).

2.15. Представительный орган или профком (в случае наличия у профсоюза права на подписание коллективного договора) и Работодатель (его представители) выносят проект коллективного договора на рассмотрение общего собрания.

2.16. Обсуждение проекта коллективного договора осуществляется общим собранием. Голосование может, проводится, по требованию любой из сторон, постатейно.

2.17. В случае не одобрения общим собранием проекта коллективного договора (полностью или частично) Работодатель (его представители) и представительный орган или профком (в случае наличия у профсоюза права на подписание коллективного договора) проводят переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 10 дней.

После этого проект коллективного договора (отдельные его части) снова выносятся на общее собрание, если на предыдущей общем собрании не было принято решение о представлении представителю органу или профкому (в случае наличия у профсоюза права на подписание коллективного договора) права подписать дополнительно согласованные положения и коллективный договор в целом.

Работодатель обязан заключить коллективный договор на согласованных сторонами условиях.

2.17. Подписание коллективного договора проводится сторонами в срок не позднее трех дней с момента его одобрения общей общим собранием.

Права подписи предоставляются Директору смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат», и Председателю представительного органа или Руководителю профкома (в случае наличия у профсоюза права на подписание коллективного договора).

2.19. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, в котором - определяется по соглашению сторон.

2.20. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется Работодателем

### III. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

3.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон.

3.2. Если одна из сторон сочтет невозможным дальнейшее выполнение условий коллективного договора, то она должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за десять дней письменно с указанием причин расторжения договора или исключения из него отдельных положений. Решение об исключении из коллективного договора отдельных его Положений принимается общим собранием.

3.3. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

### IV. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ

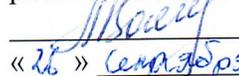
4.1. Лица, участвующие в переговорах, в подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде и коллективным договором.

4.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем (его представителями).

4.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного органа  
работников СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Е.И. Варт  
« 26 » Сентября 2025г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
СОГБУ «Никольский ПНИ»

 Т.А. Деев  
« 26 » Сентября 2025г.

## Кодекс

### Этики и служебного поведения

### Работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Никольский психоневрологический интернат»

#### I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Никольский психоневрологический интернат» (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники СОГБУ «Никольский ПНИ» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в СОГБУ «Никольский ПНИ», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной и служебной трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности. Обеспечение единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета учреждения, повышению доверия граждан к учреждению.

1.6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к учреждению в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения.

1.7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8. Работник должен приложить все усилия к тому, чтобы стать специалистом в своей профессиональной практике и в выполнении своих профессиональных обязанностей. Он имеет право вести работу только в рамках своей компетенции. Сотрудник должен нести персональную ответственность за качество работы, которую он индивидуально ведет, назначает или исполняет. Работник должен признавать рамки своей компетенции и не

выходить за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы.

Работник должен постоянно повышать уровень своего профессионализма, поддерживать и расширять свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществлять при этом поиск и новых подходов и практических методов в своей деятельности.

1.9. Работник должен действовать так, чтобы предупредить возможности негуманного или дискриминационного поведения по отношению к личности или группе людей.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам**

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в учреждении.

2.1. Работник не должен использовать отношения с руководителем, другими работниками, получателями социальных услуг в собственных интересах.

2.2. Работник не должен практиковать, способствовать или принимать участие в любых формах дискриминации, основанной на национальности, сексуальных отношениях, возрасте, семейном статусе, политической ориентации, умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках; напротив, его цель – всеми доступными ему средствами бороться с такой дискриминацией.

2.3. Работник не должен позволять вовлекать себя в любые действия, которые ускоряют или уменьшают конституционные, гражданские или юридические права руководства, других работников, получателей социальных услуг, даже если это делается по просьбе.

2.4. Работник должен обеспечить конфиденциальность и сохранение тайны, полученной в ходе выполнения им должностных обязанностей. Конфиденциальной (доверительной, не подлежащей разглашению) информацией является все, что касается жизни получателя социальных услуг, его личных качеств, проблем со здоровьем.

Работники обязаны уважать тайны получателей социальных услуг и не распространять информацию, получившую в ходе профессиональной социальной помощи:

а) работник может поделиться конфиденциальной информацией, узнавшей от получателя социальных услуг без их на то согласия, только в условиях непосредственной опасности для клиента: для его жизни, здоровья, материального благополучия, психического состояния.

б) работник должен получить согласие руководителя, лица его заменяющего и (или) получателя социальных услуг, прежде чем делать аудио или видео записи или разрешить какой либо инстанции наблюдать за его работой и действиями.

2.5. Работник должен обращаться с коллегами с уважением, вежливостью, доверием, соблюдая деликатность и справедливость:

а) работнику следует обращаться с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений.

б) работнику должен уважать доверие коллег в ходе профессиональных взаимоотношений.

в) работник должен создавать и поддерживать ситуации, облегчающие коллегам этические, профессионально компетентные действия.

г) работник замещающий коллегу, должен действовать в интересах репутации того, кого замещает.

д) работник не должен использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своей позиции.

е) работнику необходимо распространять свое уважение к коллегам, не связанным непосредственно со сферой его работы.

ж) работник, выполняющий функции руководителя, наставника по отношению к коллегам, должен доброжелательно, спокойно и подробно доводить до их сведения условия совместной работы и взаимоотношений.

2.6. Работники должны поддерживать и повышать значимость, этику, знания и цели своей профессии:

а) работник должен защищать достоинство и чистоту профессии, должен быть ответственным и активным в дискуссиях по совершенствованию профессии.

б) работник должен предпринимать действия против неэтичного поведения коллег.

Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что призвание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения;

в) не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

г) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений и иных организаций;

д) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

е) обеспечить безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способность сохранению самобытности;

и) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателя социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

к) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

л) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

о) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

р) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

с) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения по предоставлению получателем социальных услуг необходимых социальных услуг.

2.7. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.8. Работники учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.9. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.10. Работники, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

### **III. Этические правила служебного поведения работников учреждения социального обслуживания**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **IV. Ответственность за нарушение Кодекса**

5.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее - Совет).

5.2. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при поведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.