

Министерство социальной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение
«Дивеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗ

29.09.2026 г.

№ 94

д. Осиновка

**Об утверждении
Корпоративного демографического стандарта
ГБУ «Дивеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024г. №309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» с целью обеспечения наиболее благоприятных экономических и социальных условий, а также условий для реализации государственными гражданскими служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, министерства социального развития и семейной политики Нижегородской области родительских функций

приказываю:

1. Утвердить Корпоративный демографический стандарт ГБУ «Дивеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить положение о семейном кураторе в ГБУ «Дивеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Возложить обязанности семейного куратора на специалиста по кадрам ГБУ «Дивеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Ерунову Д.А.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлена




Чернышов С.А.

Ерунова Д.А

Утвержден
приказом ГБУ «Дивеевский
дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
от 29.09.2026 № 94

КОРПОРАТИВНЫЙ ДЕМОГРАФИЧЕСКИЙ СТАНДАРТ ГБУ «ДИВЕЕВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

В целях обеспечения наиболее благоприятных экономических и социальных условий, а также условий для реализации работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Нижегородской области (далее – Работники) в ГБУ «Дивеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), родительских функций устанавливаются следующие меры поддержки:

1. По согласованию с непосредственным руководителем, Работникам с двумя и более детьми до 18 лет, воспитывающим ребенка-инвалида, одиноким матерям (отцам), а также на период беременности Работника или его супруги (при наличии подтверждающих документов) предоставляется возможность дистанционной (удаленной) работы продолжительностью до 20 (двадцати) рабочих дней в году, при наличии возможности выполнения трудовой функции в таком формате.

2. Предоставление помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков Работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи с государственной регистрацией заключения брака Работника – 3 (три) календарных дня, его детей – 2 (два) календарных дня;
- в связи с рождением ребенка – 1 (один) календарный день;
- в связи со смертью ближайших родственников (супруга(и), матери, отца, родных братьев, сестер, детей, бабушки, дедушки) – 3 (три) календарных дня;
- в связи с проводами детей в ряды Вооруженных сил Российской

Федерации— 1 (один) календарный день;

- на принятие ими присяги (только родителям) – 3 (три) календарных дня;
- в связи с праздником «Последний звонок» и на вручение аттестата родителям детей, обучающихся в 9-х и 11-х классах – 1 (один) календарный день (непосредственно на мероприятие);

- родителям, имеющим ребенка младшего школьного возраста (с 1 по 5 классы), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября – 1 (один) календарный день. В случае, если 1 сентября выпадает на выходной (праздничный, нерабочий) день, дополнительный оплачиваемый отпуск 1 (один) календарный день предоставляется на первый учебный день.

3. Предоставление первоочередного права на ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в летнее или другое удобное время Работникам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет. Данное право учитывается работодателем при составлении ежегодных графиков-отпусков. Супругам, работающим в одном учреждении, предоставлять право одновременного ухода в отпуск.

4. Освобождение от работы с сохранением заработной платы беременных женщин (при наличии подтверждающих документов) для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

5. Предоставление приоритетного права на прохождение профессионального обучения и повышение квалификации в течение 1 (одного) года после выхода Работника из отпуска по уходу за ребенком.

6. Предоставление возможности досрочного выхода Работника на неполное рабочее время из отпуска по уходу за ребенком до 3 (трех) лет.

7. Организация рабочего места Работников в соответствии с их индивидуальными особенностями состояния здоровья на основании медицинских назначений и требований.

8. Содействие проведению ежегодной диспансеризации Работников с освобождением от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9. Оказание консультационной помощи Работнику в случае в

возникновения в его семье трудной жизненной ситуации.

10. Поздравление и чествование Работника в связи со значимыми семейными событиями – вступление в брак (при условии уведомления семейного куратора не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня празднования), рождение ребенка.

11. Предоставление новогодних подарков Работникам Учреждения, имеющих детей до 14 лет включительно.

12. Проведение не менее 1 раза в год встреч Работников с руководителем Учреждения по вопросам обсуждения планов развития корпоративного демографического стандарта и формированию семейно-ориентированной рабочей среды.

13. Руководитель Учреждения принимает решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда. Порядок и условия оказания материальной помощи определяются Положением об оказании материальной помощи работников государственного бюджетного учреждения «Дивеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденным приказом директора учреждения.

Приложение №2

Утверждено
приказом ГБУ «Дивеевский
дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
от 29.09.2026 № 94

ПОЛОЖЕНИЕ **о семейном кураторе в ГБУ «Дивеевский дом-интернат для** **престарелых и инвалидов»**

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, права и обязанности семейного куратора в ГБУ «Дивеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

Семейный куратор – работник Учреждения, наделенный дополнительной функцией по консультированию и организационному сопровождению работников Учреждения по вопросам предоставления мер поддержки, предусмотренных Корпоративным демографическим стандартом ГБУ «Дивеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Стандарт).

Семейный куратор назначается и освобождается от обязанностей приказом директора ГБУ «Дивеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» из числа работников Учреждения, обладающих необходимыми коммуникативными и организационными навыками.

В своей деятельности семейный куратор руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТом Р 72119-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Меры поддержки «Корпоративный демографический стандарт».

Правила формирования корпоративных программ. Методика оценки работодателей (формирование КПД-рейтинга)», утвержденный и введенный в действие Приказом Росстандарта от 10 июня 2025 г. № 546-ст;

- Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений сторонам социального партнерства по разработке и реализации мероприятий корпоративной социальной политики по поддержке работодателями работников с семейными обязанностями от 29 декабря 2024 г.;

- Региональным корпоративным демографическим стандартом, утвержденным решением Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 26 июня 2026 г. № 3;

- Корпоративным демографическим стандартом Учреждения;

- Настоящим Положением.

Деятельность семейного куратора осуществляется на принципах добровольности, доступности, конфиденциальности, адресности, уважения к частной жизни и индивидуального подхода.

Взаимодействие семейного куратора с работниками Учреждения строится на доверительной и добровольной основе. Обращение к семейному куратору является правом, а не обязанностью работника.

II. Основные цели и задачи деятельности семейного куратора

Целями деятельности семейного куратора являются:

- обеспечение адресного и своевременного предоставления мер корпоративной поддержки работникам Учреждения с семейными обязанностями;

- выстраивание эффективного и понятного взаимодействия между Учреждением и его работниками по вопросам реализации Стандарта;

Основными задачами семейного куратора являются:

- информирование работников Учреждения о всех мерах поддержки, предусмотренных Стандартом, условиях и порядке их получения;

- консультирование работников по вопросам совмещения профессиональных и семейных обязанностей;

- содействие в сборе и оформлении документов, необходимых для предоставления отдельных мер поддержки.

III. Функции семейного куратора

Для выполнения поставленных задач семейный куратор осуществляет следующие функции:

- информирование сотрудников Учреждения о возможности и условиях получения мер поддержки, представленных в рамках Стандарта;
- проведение консультаций для работников Учреждения;
- помощь работникам Учреждения в подготовке необходимых документов;
- подготовка отчетности для директора Учреждения (по запросу) о количестве обратившихся работников, категориях получателей, востребованности отдельных мер;
- выявление причин, препятствующих обращению работников за мерами поддержки, и предложение путей их устранения.

IV. Права семейного куратора

Семейный куратор имеет право:

Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения информацию, документы и разъяснения, необходимые для выполнения своих функций.

Вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения по:

- совершенствованию Корпоративного демографического стандарта Учреждения;
- изменению порядка и условий предоставления отдельных мер поддержки;
- устранению выявленных проблем и препятствий при реализации мер поддержки.

Получать доступ к актуальным редакциям локальных нормативных актов Учреждения, касающихся социальной поддержки работников.

Участвовать в заседаниях коллегий, комиссий, рабочих групп и совещаний при обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции.

Повышать свою квалификацию по вопросам корпоративной демографической политики, эффективности мер демографической поддержки, социальной поддержки, трудового законодательства за счет средств

работодателя по согласованию с министром социального развития и семейной политики Нижегородской области.

V. Обязанности семейного куратора

Семейный куратор обязан:

Добросовестно исполнять возложенные на него настоящим Положением функции в пределах, не препятствующих выполнению его основных должностных обязанностей.

Обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших ему известными в процессе работы (в том числе персональных данных работников, сведений о составе семьи, здоровье и иных охраняемых законом тайн), и использовать их строго в целях предоставления мер поддержки.

Действовать в интересах работников в рамках предоставленных полномочий, не допуская бюрократических барьеров и формального подхода к рассмотрению обращений.

VI. Заключительные положения

6.1. Назначение семейного куратора не влечет за собой изменения условий служебного контракта и размера денежного содержания работника.