

Государственное бюджетное учреждение
«Дом социального обслуживания «Городецкий»

ПРИКАЗ

«29» сентября 2026 г.

г. Городец

№ 224

**Об утверждении Корпоративного демографического стандарта государственного
бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий»**

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 положениями ГОСТ Р 72119-2025, с Региональным корпоративным демографическим стандартом, утвержденным решением Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 26 июня 2026 г. №3 с целью развития семейно-ориентированной кадровой политики, создания благоприятных условий для совмещения работниками профессиональных и семейных обязанностей, а также реализации приоритетов государственной демографической и семейной политики

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2026 года Корпоративный демографический стандарт государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий» (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2026 г. Положение о семейном кураторе в государственном бюджетном учреждении «Дом социального обслуживания «Городецкий» (приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Возложить обязанности семейного куратора в ГБУ «ДСО «Городецкий» на бухгалтера М.Ю. Карасеву.
4. Начальнику информационно-методического отдела разместить данный приказ на официальном сайте учреждения и на информационных стендах учреждения и его филиалов.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б. Поздняков

Проект приказа «Об утверждении Корпоративного демографического стандарта государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий» от 29.09.2026 г. № 224 согласован:

Заместитель директора по общим вопросам

 Е.А. Щечилина

Главный бухгалтер

 О.В. Донскова

Начальник юридического отдела

 М.И. Яшина

Начальник отдела кадров

 С.Ф. Ненюхина

Председатель профсоюзной организации

 А.Ф. Жилина

С приказом ознакомлена:

Начальник информационно-методического отдела

М.В. Подбельшева

Бухгалтер

 М.Ю. Карасева

Корпоративный демографический стандарт государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий»

Цель корпоративного демографического стандарта - предоставление мер поддержки работникам ГБУ «ДСО «Городецкий» с семейными обязанностями (в первую очередь – с детьми), а также внесение вклада в социально-демографическое развитие региона и страны в целом.

В целях обеспечения наиболее благоприятных экономических и социальных условий, а также условий для реализации работниками ГБУ «ДСО «Городецкий» семейных обязанностей устанавливаются следующие меры поддержки:

1. Предоставление одиноким матерям, одиноким отцам, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, многодетным работникам (до достижения младшим ребенком шестнадцатилетнего возраста) ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию, в удобное для них время.
2. Предоставление одиноким матерям (одиноким отцам), работникам, воспитывающим ребенка-инвалида (вне зависимости от его возраста), наряду с многодетными работниками (до достижения младшим ребенком шестнадцатилетнего возраста), а также работникам, чьи супруги беременны, возможности перехода на дистанционный формат работы на срок до 20 рабочих дней в год, при наличии возможности выполнения трудовых функций в таком формате.
3. Предоставление работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, права на освобождение от работы с сохранением заработной платы:
 - один раз в три года 1 день - до 40 лет;
 - ежегодно 1 день - работники, достигшие возраста 40 лет;
 - пенсионеры и предпенсионеры (за 5 лет до пенсии) 2 дня в год.

Работодатель создает необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации (выделяет помещения, транспорт для медицинских работников, средства в необходимом объеме).

4. Предоставление одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 4 (четырёх) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.
5. Предоставление до 3 (трех) дополнительных оплачиваемых дней отпуска работникам в связи с государственной регистрацией заключения брака.
6. Предоставление до 3 (трех) дополнительных оплачиваемых дней отпуска работникам в связи со смертью ближайших родственников (супруга (и), матери, отца, родных братьев, сестер, детей).
7. Предоставление по заявлению 1 (одного) дополнительного оплачиваемого дня отпуска в год работникам по следующим основаниям:
 - отцу в связи с рождением ребенка, бабушкам и дедушкам в связи с рождением внуков;
 - в связи с Днем знаний, родителям, имеющим детей младшего школьного возраста (с 1 по 5 классы);
 - в связи с праздником «Последний звонок» и на вручение аттестата родителям детей, обучающихся в 9-х и 11-х классах;
 - в связи с необходимостью посещения ребенком медицинских учреждений;
 - за отсутствие листов временной нетрудоспособности у работника (в том числе по уходу за членом семьи) в предшествующем ежегодному отпуску календарном году.
8. Предоставление работникам до выхода в отпуск по беременности и родам возможности перехода на дистанционный формат работы, при наличии возможности выполнения трудовых функций в таком формате.
9. Предоставление освобождения от работы с сохранением заработной платы беременным женщинам (при наличии подтверждающих документов) для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.
10. Предоставление возможности досрочного выхода работника на неполное рабочее время из отпуска по уходу за ребенком до трех лет.

11. Ежегодная организация и проведение корпоративных мероприятий по продвижению ценности семейного досуга и семейных традиций среди работников и членов их семей:

- семейный выезд на природу «День здоровья»;
- проведение праздничного мероприятия «День первоклассника»;
- проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню отца и Дню матери;
- экскурсионные поездки;
- посещение театральных спектаклей;
- новогодняя елка для детей работников.

12. Оказание консультативной помощи (юридической, психологической) работнику в случае возникновения в его семье трудной жизненной ситуации.

13. Предоставление материальной помощи работникам:

- при необходимости длительного лечения и восстановления здоровья не менее 2-х месяцев в размере 5000 (пяти тысяч) рублей;
- при необходимости длительного лечения и восстановления здоровья не менее 4-х месяцев в размере 10000 (десяти тысяч) рублей;
- при возникновении стихийного бедствия (пожара, наводнения или другого стихийного бедствия) в размере 20000 (двадцати тысяч) рублей;
- в случае смерти близких родственников в размере 5000 (пяти тысяч) рублей;
- в иных случаях работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в размере 20000 (двадцати тысяч) рублей.

14. Поздравление и чествование работников в связи со значимыми семейными событиями: в связи с рождением ребенка, вступлением в брак, юбилеем свадьбы при условии уведомления семейного куратора не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня празднования.

16. Повышение уровня знаний, информированности и практических навыков работников по ведению здорового образа жизни, профилактике заболеваний, повышению качества жизни, сохранения здоровья, в том числе репродуктивного здоровья работников (размещение информации в системе Битрикс, на информационных стендах).

17. Организация на территории учреждения и его филиалов парковочных мест для велосипедов и самокатов.

18. Проведение не менее 1 раза в 3 года встреч работников с руководителем учреждения по вопросам обсуждения планов развития корпоративного демографического стандарта ГБУ «ДСО «Городецкий».

Положение о семейном кураторе в государственном бюджетном учреждении «Дом социального обслуживания «Городецкий»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, права и обязанности семейного куратора в ГБУ «ДСО «Городецкий» (далее – учреждение).
- 1.2. Семейный куратор- работник учреждения, наделенный дополнительной функцией по консультированию и организационному сопровождению работников ГБУ «ДСО «Городецкий» по вопросам предоставления мер, предусмотренных Корпоративным демографическим стандартом государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий» (далее – Стандарт).
- 1.3. Семейный куратор назначается и освобождается от обязанностей приказом директора учреждения из числа работников учреждения, обладающих необходимыми коммуникативными и организационными навыками.
- 1.4. В своей деятельности семейный куратор руководствуется:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27 июля 2026 года № 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 года;
 - Региональным корпоративным демографическим стандартом, утвержденным решением Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 26 июня 2026 г. №3;
 - Корпоративным демографическим стандартом государственного бюджетного учреждения «Дом социального обслуживания «Городецкий»;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность семейного куратора осуществляется на принципах добровольности, доступности, конфиденциальности, адресности, уважения к частной жизни и индивидуального подхода.

1.6. 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.

2.1. Целями деятельности семейного куратора являются:

- обеспечение адресного и своевременного предоставления мер корпоративной поддержки работникам ГБУ «ДСО «Городецкий» с семейными обязанностями;
- выстраивание эффективного и понятного взаимодействия между учреждением и его работниками по вопросам реализации Стандарта.

2.2. Основными задачами семейного куратора являются:

- 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.

3.1. Для выполнения поставленных задач семейный куратор осуществляет следующие функции:

- информирование работников учреждения о возможности и условиях получения мер поддержки, предоставленных 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:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ГБУ «ДСО «Городецкий» информацию. Документы и разъяснения, необходимые для выполнения своих функций.

4.2. Вносить на рассмотрение директору учреждения предложения по:

- совершенствованию Корпоративного демографического стандарта ГБУ «ДСО «Городецкий»;
- изменению порядка и условий предоставления отдельных мер поддержки;
- устранению выявленных проблем и препятствий при реализации мер поддержки.

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

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

4.5. Повышать свою квалификацию по вопросам корпоративной демографической политики, эффективности мер демографической поддержки, социальной поддержки, трудового законодательства за счет средств работодателя по согласованию с директором учреждения.

V. Обязанности семейного куратора.

Семейный куратор обязан:

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

5.2. 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.

5.3. 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 размера заработной платы работника.