

От работников

Председатель общего собрания
ГБУ ЦССВ «Радуга»

/Монова О.В./

«22» апреля 2024 года

Директор представитель работников

Моновой О.В. удостоверяю

Директор ГБУ ЦССВ «Радуга»

/Кежаев О.С./

От работодателя

Директор
ГБУ ЦССВ «Радуга»

/Кежаев О.С./

«22» апреля 2024 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с «15» апреля 2024 по «14» апреля 2027гг.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы

Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»

Департамента труда и социальной защиты

населения города Москвы

(ГБУ ЦССВ «Радуга»)

Москва

2024

Содержание

1.	Титульный лист.....	1
2.	Содержание	2-3
3.	Коллективный договор между работодателем и работниками Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы на 16.04.2024-15.04.2024 г.	4-27
4.	<i>Приложение № 1 к Коллективному договору</i> Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.....	28-52
5.	<i>Приложение № 2 к Коллективному договору</i> Положение об оплате труда и материальном стимулировании Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы с приложениями 2.1.; 2.2.	53-71
	<i>Приложение № 2.1. к Положению об оплате труда и материальном стимулировании</i> Размеры должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам для работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.....	72-77
	<i>Приложение № 2.2. к Положению об оплате труда и материальном стимулировании</i> Ежемесячные показатели материального стимулирования работников ГБУ ЦССВ «Радуга»	78
6.	<i>Приложение №3 к Коллективному договору</i> Соглашение о проведении мероприятий по охране труда.....	79-84
7.	<i>Приложение №4 к Коллективному договору</i> Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной и санитарно-гигиенической	

одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты и нормы их выдачи работникам..... 85-89

8. *Приложение №5 к Коллективному договору*

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на получение смывающих и (или) обезвреживающих средств и нормы их выдачи работникам..... 90-91

Приложение №6 к Коллективному договору

Положение о прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра работниками ГБУ ЦССВ «Радуга» 92-97

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (Далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице – директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Кежаева Олега Сергеевича;

работники Учреждения в лице – представительного органа работников Учреждения – Председателя общего собрания работников.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью:

- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;

- создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей его стабильной и эффективной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышение уровня жизни работников и членов их семей;

- создание благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.2. Полномочия общего собрания трудового коллектива Учреждения:

- избирать представителей интересов всех работников при заключении или изменении коллективного договора, осуществлять контроль за его выполнением; реализовывать права на участие в управлении организацией, в частности, в форме обсуждения с работодателем вопросов о работе организации, внесения предложений по ее совершенствованию, а также в установленных случаях, участия в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса; рассмотрении трудовых споров работников с работодателем;

- осуществлять контроль за правильностью заключения, изменения и расторжения трудовых договоров работников с работодателем в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- избирать представителей интересов всех работников в комиссию по трудовым спорам в установленных законом случаях (ч. 2 ст. 384 ТК РФ);

- осуществлять контроль за правильностью заключения, изменения и расторжения трудовых договоров работников с работодателем в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; в случае необходимости, отстаивать право каждого работника на труд.

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.3. Должностные лица, не выполняющие обязательства по коллективному договору или нарушившие их, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.4. Работодатель обязуется предоставлять необходимую информацию о выполнении своих обязательств. Председатель общего собрания выполняет работу по контролю за исполнением коллективного договора в рабочее время.

1.5. Работники Учреждения предоставляют право председателю общего собрания работников договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений, без созыва общего собрания (конференции) трудового коллектива.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года – с «15» апреля 2024 года по «14» апреля 2027 года. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

- при реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

- при смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

- при реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

- при ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение, оформляются в соответствии со ст. 67 ТК РФ – заключается письменный трудовой договор, как на неопределенный срок, так и в соответствии со ст. 59 ТК РФ на определенный срок (не более 5 лет).

2.2. Работодатель обязуется осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией и профессиональной компетенцией.

2.3. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается только после предъявления результатов медицинского осмотра.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.ст. 66, 66.1 ТК РФ), 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 предъявляется при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо

считается подвергнутым административному наказанию;

- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения) учитываются:

- система оплаты труда;
- система нормирования труда;
- условия труда работников по итогам специальной оценки условий труда (СОУТ), а также работу во вредных и (или) опасных условиях труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- штатное расписание Учреждения;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы.

2.7. Испытательный срок (ст. 70 ТК РФ):

- при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом;

- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

- в испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

- 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде;

- в период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов;

- испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 289 ТК РФ.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме на основании ст. 72 ТК РФ.

2.12. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ.

2.13. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору могут предусматриваться также случаи, связанные с возложением на работников Учреждения с их согласия дополнительных обязанностей (ст. 60.2 ТК РФ) с указанием размеров доплат (ст. 151 ТК РФ).

2.14. О введении изменений в определенные сторонами условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда и материальном стимулировании. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 84.1 ТК РФ).

2.16. Трудовые отношения между работником и работодателем могут быть прекращены по соглашению сторон.

По соглашению сторон трудовой договор можно расторгнуть с любым работником ст. 78 ТК РФ.

Выплаты при расторжении трудового договора по соглашению сторон (ст. 178 ТК РФ):

- при достижении договоренности между работодателем и работником о прекращении трудовых отношений работнику могут быть выплачены дополнительные денежные выплаты в виде выходного пособия;
- размер выходного пособия определяется путем переговоров;
- условия прекращения трудовых отношений и размер выходного пособия детально прописывается в соглашении о расторжении трудового договора по соглашению сторон».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Стороны, заключившие коллективный договор, признают его важное значение в целях развития Учреждения и благополучия работников. Своей обязанностью работодатель признает обеспечение занятости работников, совершенствование оплаты и условий труда.

3.2. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ):

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и полную выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

3.3. Обязанности работника:

- добросовестное исполнение трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- выполнение установленных норм труда;
- бережное отношение к имуществу работодателя и других работников;
- сообщение работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно информировать работодателя об изменении ранее представленных работодателю данных:
 - контактного номера телефона;
 - адреса регистрации;
 - об изменениях состояния здоровья.

3.4. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ):

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке, установленном ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда,
- иные обязанности, предусмотренные законодательством.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников всем необходимым для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату в полном размере и в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка или трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и т.д.;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии со ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Заработная плата работников Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из:

- должностного оклада (фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, заключаемым между работником и работодателем);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за фактически отработанное работником время; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником, за предыдущий месяц, в случае ухода работника в отпуск — не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.4. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

4.5. При выплате заработной платы в соответствии с ч. 1 ст. 136 ТК Российской Федерации работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории города Москвы.

4.7. Рекомендуемый размер минимального должностного оклада и максимальные показатели увеличения минимального должностного оклада устанавливает Департамент труда и социальной защиты города Москвы.

4.8. Должностной оклад работника имеет фиксированную величину, установленную работнику за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности и классификации за полный календарный месяц без учета выплат компенсационного, стимулирующего характера и социальных выплат.

4.9. Работникам Учреждения дополнительно предусматриваются компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время с 22:00 до 06:00 часов;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором.

В качестве увеличения объема работ может рассматриваться поручение работнику дополнительного функционала, не входящие в его должностные обязанности:

- ведение воинского учета устанавливаются выплаты работнику, на которого распорядительным документом руководителя Учреждения возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационные работы);
- иные поручения дополнительного функционала, не входящие в должностные обязанности.

4.10. В целях повышения мотивации работников и поощрения за качественный труд работодатель вправе устанавливать стимулирующие выплаты, которые не учитываются в установленных должностных окладах:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия к праздничным датам;
- премия к юбилейным датам;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы;
- выплата за стаж работы;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание;

- выплата за награждение почетной грамотой ДТСЗН, благодарственным письмом ДТСЗН;
- благодарственным письмом Учреждения, почетной грамотой Учреждения;
- выплата молодым специалистам;
- надбавка за квалификационную категорию;
- выплата за классность водителям автомобиля;
- выплата за внедрение Стандарта качества управления ресурсами.

4.11. При наличии средств по фонду оплаты труда Работодателем осуществляются выплаты социального характера посредством предоставления работникам разовой (единовременной) материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается по заявлению работников на основании документального подтверждения в следующих случаях:

4.11.1. В связи с рождением ребенка, государственной регистрации заключения брака в размере не более чем 50000.00 рублей.

4.11.2. В случае продолжительной (свыше 3-х месяцев) болезни работника Учреждения в размере не более чем 50000.00 рублей.

4.11.3. В случае смерти члена семьи работника (жены, мужа, детей, родителей) или самого работника (на основании обращения члена семьи) в размере не более чем 50000.00 рублей.

4.11.4. В связи с чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, пожар, ограбление и т.п.), факт которых подтвержден соответствующими документами не более чем 50000.00 рублей.

4.11.5. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации в размере не более чем 300000.00 рублей.

4.11.6. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию и увольнении по состоянию здоровья (факт состояния здоровья подтверждается соответствующими документами) не более чем 50000.00 рублей.

4.12. Для получения материальной помощи работник предоставляет Работодателю:

- заявление на оказание материальной помощи;
- копии документов, подтверждающих основания для выплаты материальной помощи;
- ходатайство (представление) от руководителя структурного подразделения.

4.13. Решение о порядке и размере выплаты принимает Комиссия по распределению материального стимулирования исходя из размера допустимой части фонда оплаты труда в текущем периоде.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

По результатам решения Комиссии составляется протокол.

Размеры и порядок выплат закреплены в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников, утвержденном общим собранием Работников Учреждения.

4.14. Выплаты премиального характера производятся за счет экономии фонда оплаты труда, размер выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном соотношении от должностного оклада.

4.15. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- награждение почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- объявление благодарности Мэра города Москвы;
- представление к почетным званиям «Почетный работник труда и социальной защиты населения города Москвы».

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

4.16. Размер выплаты работникам за условия труда на рабочем месте определяется в зависимости от результатов специальной оценки условий труда (СОУТ).

4.17. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном ч. 4 ст. 37 ТК РФ.

5.2. Рабочее время — это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.3. Работодатель обязуется строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 190 ТК РФ).

5.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Для административно - хозяйственного персонала Учреждения рабочая неделя не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников в соответствии Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: педагог дополнительного образования – 18 часов, инструктор по физической культуре – 30 часов, музыкальный руководитель – 24 часа, старший воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор – 36 часов.

5.7. Для медицинских работников Учреждения:

- медицинская сестра;
- старшая медицинская сестра, устанавливается сокращенная рабочая неделя – 39 часов в соответствии со ст. 350 ТК РФ.

5.8. Выходные дни предоставляются работникам в следующем порядке:

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье;

- продолжительность рабочего дня работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством;

5.9. Для работающих посменно время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней поочередно согласно графику сменности.

5.10. В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации работнику в течение рабочего дня (смены) должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

В связи с особенностью работы работникам, выполняющим обязанности по содержанию и воспитанию детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение рабочего дня (смены) (ст. 108 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется руководствоваться ст. 99 ТК РФ об ограничении сверхурочных работ.

5.12. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе работодателя может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

5.13. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ директора Учреждения.

5.15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо

компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст.153 Трудового Кодекса РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч. 1 ст. 152 Трудового кодекса.

5.16. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), 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), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

5.18. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- не менее 28 календарных дней всем работникам Учреждения (ст.115 ТК РФ);
- не менее 30 календарных дней инвалидам (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- не менее 31 календарного дня работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ).

6.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней устанавливается для педагогических работников Учреждения, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск имеют:

- учителя-дефектологи, логопеды;
- старшие воспитатели; педагоги дополнительного образования;
- инструкторы по физкультуре;
- социальные педагоги;
- педагоги-психологи;
- учителя-логопеды;
- методисты и иные работники в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В соответствии со ст. 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи со служебной необходимостью ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- директору Учреждения в количестве 10 календарных дней в соответствии с Приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от

06.09.2016г. № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем»;

- работникам учреждения согласно перечню должностей, указанных в Таблице № 1 на основании приказов: ДТСЗН г. Москвы от 06.09.2016г. № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем», директора ГБУ ЦССВ «Радуга» № 167 от 30.12.2022г. и № 127 от 06.02.2024г.

Таблица № 1

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем		
№	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1.	Заместитель директора	10
2.	Заведующий отделом	10
3.	Начальник отдела	10

Работодатель учитывает, что согласно п. 7 "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих", заместители руководителей структурных подразделений приравниваются к руководящим работникам.

6.4. При пятидневной рабочей неделе выходными днями является суббота и воскресенье.

Нерабочими и праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Порядок переноса выходных дней (при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней) определяется действующим трудовым законодательством.

Накануне праздничных дней, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.5. В соответствии с ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случае отсутствия первичной профсоюзной организации - единолично.

При составлении графика отпусков работодатель учитывает, что отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему

предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. (ст. 123 ТК РФ).

6.6. В соответствии со ст.ст. 122 и 125 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются в сроки, определенные графиком отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или любое удобное для них время предоставляется: работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.10. Работодатель не вправе отозвать работника из очередного отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях, и только с согласия работника.

6.11. При составлении графиков ежегодных основных оплачиваемых отпусков предусматривать преимущественное право на предоставление отпусков в летнее время работникам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, учащимся без отрыва от производства, другим категориям лиц, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

6.12. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

6.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

6.15. В соответствии с нормами ч. 1 ст. 123 ТК РФ, график отпусков составляется с учетом взаимозаменяемости. Перенос сроков отпуска допускается с согласия работодателя по уважительной причине.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

С учетом требований ст. 214 ТК РФ, работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование система управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиями охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников,

заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.2. Допускать к работе работников, переводимых с одной работы на другую, только после получения ими инструктажа по охране труда.

7.3. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

7.4. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранения жизни и здоровья работников.

7.5. Проводить своевременное расследование (в течение 3-х дней) несчастных случаев.

7.6. Обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы не реже 1 раза в полугодие, а при необходимости проводить внеочередной инструктаж.

7.7. Обеспечивать нормальную и бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств.

7.8. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников,

воспитанников Учреждения, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, а также об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные медицинские осмотры.

7.9. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- компенсации и гарантии в соответствии с Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, при наличии условий труда, которые относятся к вредным и (или) опасным;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

7.10. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.11. Ответственность по организации и соблюдению требований охраны труда возлагается на заместителя директора и заведующих отделами приказом работодателя.

7.12. В соответствии со ст. 224 ТК РФ по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников, либо их представительного органа создается комиссия по охране труда.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий труда и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора и (или) соглашения.

7.12.1. Задачами комиссии по охране труда являются:

- разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников и (или) иных уполномоченных представительных органов работников;

- рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

- участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступивших особых мнений, а также замечаний и предложений работников и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

- содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих рисках повреждения здоровья, о средствах индивидуальной защиты.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

8.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

8.2. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 182 ТК РФ);
- при оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 234 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. Работникам гарантировано обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Во время командировки работнику сохраняется средний заработок. При

направлении работника в командировку в случае, когда средний заработок оказывается меньше, чем выплаты в соответствии с окладом, ему производится доплата до уровня заработной платы как за фактически отработанное время.

8.5. Работникам гарантированы выплаты всех видов пособий, установленных законодательством, а именно:

- по временной нетрудоспособности;
- по уходу за ребенком — инвалидом;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- при рождении ребенка;
- ритуальные выплаты;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки

беременности;

- от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- на усыновление ребенка.

Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты пособий и компенсаций.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

9.1. Работник имеет право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

9.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ). Работодатель может на основании независимой оценки квалификации определить необходимость дополнительного обучения.

Если обучение будет проводиться за счет средств работодателя, в трудовом договоре может предусматриваться дополнительное условие об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан:

- возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Уважительными причинами, которые освобождают работника от возмещения затрат, являются получение группы инвалидности, невозможность выполнять работу по медицинским показаниям и др.

9.3. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в

порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

9.4. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.5. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.6. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. (ст. 187 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

9.7. Медицинские (специалисты) работники Учреждения обязаны каждые пять лет проходить подготовку и Периодическую аккредитацию для подтверждения профессионального уровня.

9.8. Обязанностью работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую, (в том числе смежную) профессию, пройти подготовку, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование 1 раз в 5 лет.

10. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Работодатель в лице директора и работники Учреждения берут на себя обязательства в течение всего периода действия Коллективного договора принимать меры по регулированию и разрешению возникающих трудовых индивидуальных и коллективных споров. В связи с этим, обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством и воздерживаться от любых действий, сдерживающих осуществление этих мер.

10.2. Ни одна из сторон не вправе уклоняться от участия в примирительной процедуре.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

11.2. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Приложение №1
к Коллективному договору
от 15.04.2024г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общего собрания
ГБУ ЦССВ «Радуга»



Иванов В.В.

15» апреля 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ ЦССВ «Радуга»



/Кежаев О.С./

15» апреля 2024 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

Москва
2024

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора.

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Официальным представителем работодателя является директор.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем по согласованию с представительным органом работников.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора и дополнительного соглашения о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. С работником являющимся материально ответственным лицом работодатель заключает дополнительный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 283 ТК РФ). При приеме на работу по

совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Также необходимо предоставить справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (СФР).

2.8. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.9. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов о профессиональном образовании, профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписка из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.11. Для работников, принятых на условиях внутреннего совместительства, дополнительно к перечню документов, предусмотренных п. 2.5. настоящих Правил представляются документы об образовании, если вторая должность требует наличия профессиональных знаний.

2.12. Для работников, принятых на условиях внешнего совместительства, представляются документы, предусмотренные п. 2.5. настоящих Правил.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, проверяет наличие всех медицинских документов, необходимых при приеме на работу.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2. ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии

производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

3.9. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.10. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.11. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.12. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст.77 ТК РФ).

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а

также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ):

- в случае ликвидации Учреждения;

- сокращение численности или штата работников Учреждения;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения работодателем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- однократное грубое нарушение работодателем, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске).

5.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия уполномоченного представителя работников.

5.5. Трудовые отношения между работником и работодателем могут быть прекращены в любое время по соглашению сторон. Инициировать увольнение по этому основанию может как работник, так и работодатель.

По соглашению сторон трудовой договор можно расторгнуть с любым работником.

5.6. При достижении договоренности между работодателем и работником о прекращении трудовых отношений по соглашению сторон работнику могут быть выплачены дополнительные денежные выплаты в виде выходного пособия.

Размер выходного пособия определяется путем переговоров.

Условия прекращения трудовых отношений и размер выходного пособия детально прописывается в соглашении о расторжении трудового договора по соглашению сторон.

5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.) и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также документ о прохождении аттестации.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, с которым связано предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих оснований.

5.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.12. Основания отстранения Работника от работы:

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом, если установлено, что несоблюдение работником данного пункта произошло по вине работника, работодатель выполняет обязанность по отстранению работника от работы без сохранения работнику заработной платы до устранения нарушения;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право (ч.1 ст. 22 ТК РФ):

- 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных

производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Работодатель обязан (ч. 2 ст. 22 ТК РФ):

- 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 оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 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 соответствующих профсоюзных органов, иных 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 указанным органам и 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 Российской Федерации;

- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Иные обязанности Работодателя:

6.3. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников (п.13 ст. 212 ТК РФ);

6.4. Создавать условия для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую, (в том числе смежную) профессию, пройти подготовку, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование 1 раз в 5 лет.

6.5. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

6.6. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Работник имеет право на (ч. 1 ст. 21 ТК РФ):

- 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 еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Работник обязан (ч. 2 ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно информировать работодателя о причинах отсутствия на рабочем месте в случае болезни, травмы и других обстоятельств, препятствующих присутствию на рабочем месте и выполнению своих обязанностей;

- предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- соблюдать Кодекс Этики социального работника;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

- б) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не допускать применения всех форм физического или психологического насилия, оскорбления или грубого обращения с воспитанниками Учреждения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- медицинские (специалисты) работники Учреждения обязаны каждые пять лет проходить подготовку и Периодическую аккредитацию для подтверждения профессионального уровня;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В Учреждении продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели.

8.2. Для педагогических и медицинских работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю на одну ставку: - педагог дополнительного образования – 18 часов; учитель-дефектолог, учитель-логопед – 20 часов; музыкальный руководитель – 24 часа; инструктор по физической культуре – 30 часов; социальный педагог, старший воспитатель, педагог-организатор – 36 часов.

8.3. Для медицинских работников Учреждения:

- медицинская сестра;
- старшая медицинская сестра;

устанавливается сокращенная рабочая неделя – 39 часов в соответствии со ст. 350 ТК РФ.

8.4. Для работников, работающих посменно время начала и окончания работы (смены) определяет график сменности, который утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней поочередно согласно графику сменности.

8.5. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- рабочая неделя с предоставлением выходных по индивидуальному графику.

8.6. Ночные часы работы согласно ч. 1 ст. 96 Трудового кодекса включают в себя период с 22:00 до 06:00.

8.7. Продолжительность рабочего дня перед праздниками уменьшается на один час.

8.8. Работник вправе обратиться к работодателю за изменением режима рабочего времени, а работодатель вправе удовлетворить просьбу работника.

8.9. Для отдельных категорий работников, по их просьбе, и (или) исходя из потребностей получателей услуг учреждения, с целью обеспечения нормального функционирования учреждения, работодатель может устанавливать режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором. При этом определяются начало, окончание и (или) общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочего времени.

8.10. По инициативе работодателя может осуществляться временный перевод работников на дистанционную работу.

Условия, порядок и срок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя определяется локальным нормативным актом, принятым в Организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха и приема пищи:

1) в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации работнику в течение рабочего дня (смены) должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

В связи с особенностью работы работникам, выполняющим обязанности по содержанию и воспитанию детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение рабочего дня (смены) (ст. 108 ТК РФ).

2) два выходных дня – суббота, воскресенье либо выходные дни по скользящему или индивидуальному графику;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Продолжительность рабочего дня перед праздниками уменьшается на один час.

4) Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению работодатель предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы работником по его усмотрению на основании ч. 1 ст. 262 ТК РФ.

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.12. В связи с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждении, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа, может вводить для педагогических работников, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи. Время указанного перерыва в рабочее время не включается (приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

8.13. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.14. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Таблице №1 п. 8.23.2. настоящих Правил.

8.15. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

8.16. Работа в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется только с письменного согласия работника и оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад) в следующем порядке:

- в размере одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,
- в размере двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки. Оплата в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть

рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

Порядок оплаты за работу в выходные дни не распространяется на работников со сменным графиком работы.

Норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24, 20, 18 часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

По желанию работника работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного в выходные и праздничные дни.

8.17. Работодатель может привлекать работников Учреждения к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы ч. 4 ст. 99 ТК РФ.

8.18. Время летних каникул, не совпадающее с ежегодно оплачиваемым отпуском, является рабочим временем всех работников.

В этот период работники могут привлекаться работодателем к работе с воспитанниками Учреждения в оздоровительных лагерях, а также к организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

8.19. В каникулярное время в пределах установленного рабочего времени допускается привлечение персонала к дополнительным работам по организации воспитательного процесса и хозяйственно-обслуживающих работ.

8.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись (ч. 3 ст. 123 ТК РФ) не позднее, чем за две недели до его начала.

В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель предоставляет следующим категориям работников, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- супругам военнослужащих;

- работнику (родителю, опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет ежегодный.

8.21. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

8.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть:

- не менее 14 календарных дней – для всех работников.

8.23. Работодатель обязуется:

8.23.1. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней в соответствии со ст. 334 ТК РФ.

- инвалидам – не менее 30 календарных дней в соответствии со ст. 23 Федерального закона №181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- остальным работникам – не менее 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ;

- не менее 31 календарного дня работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ).

8.23.2. В соответствии со ст. 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи со служебной необходимостью ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- директору Учреждения в количестве 10 календарных дней на основании Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06.09.2016г. № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем»;

- работникам учреждения согласно перечню должностей, указанных в Таблице №1 на основании приказов: ДТСЗН г. Москвы от 06.09.2016г. № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем», директора ГБУ ЦССВ «Радуга» № 167 от 30.12.2022г. и № 127 от 06.02.2024г.

Таблица № 1

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем
--

№	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1.	Заместитель директора	10
2.	Заведующий отделом	10
3.	Начальник отдела	10

Работодатель учитывает, что согласно п. 7 "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих", заместители руководителей структурных подразделений приравниваются к руководящим работникам.

8.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

8.25. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч. 2 ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),

- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

8.26. Когда по условиям работы в учреждении, включая выполнение работ, связанных с непосредственным воспитанием детей, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

8.27. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя.

8.28. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9. ОПЛАТА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Оплата труда работников Учреждения проводится согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников утвержденным общим собранием работников Учреждения.

9.2. Заработная плата работников Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из:

- должностного оклада (фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, заключаемым между работником и работодателем);

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за фактически отработанное работником время; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником, а в случае их ухода в отпуск — не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

9.4. Работодатель обязан при выплате заработной платы информировать Работника в письменном виде обо всех выплатах (оклад, премия, надбавка и т.п.).

Расчётный листок должен содержать в себе информацию не только о начисленной зарплате, но и обо всех производимых удержаниях, перечислениях и, в последней графе указывается итоговая выплачиваемая сумма.

9.5. Работодатель с учётом мнения представительного органа работников разрабатывает и утверждает Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения (ч. 4 ст. 135 ТК РФ).

9.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

9.7. Должностные оклады работников определяются на основе минимальных рекомендуемых окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и повышающих коэффициентов.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (ст. 144 ТК РФ).

9.8. Порядок назначения, условия установления, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

9.9. Выплаты премиального характера производятся за счет экономии фонда оплаты труда, размер выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном соотношении от должностного оклада.

9.10. Решение о порядке и размере выплаты принимает Комиссия по распределению материального стимулирования исходя из размера допустимой части фонда оплаты труда в текущем периоде.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

По результатам решения Комиссии составляется протокол.

9.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другое достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- награждение почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- объявление благодарности Мэра города Москвы;
- представление к почетным званиям «Почетный Работник труда и социальной защиты населения города Москвы».

Запись о поощрениях (награждении) в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Ответственность Работника:

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

10.2. До применения взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, истребуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения могут не применяться в течение срока действия этих взысканий. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

- по собственной инициативе;
- просьбе самого сотрудника;
- ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников ст. 194 ТК РФ.

При этом решение о досрочном снятии взыскания работодатель принимает по собственному усмотрению с учетом статьи 194 ТК РФ.

10.5. В соответствии с действующим трудовым законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нецензурные выражения, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.8. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.9. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

10.10. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.13. **Ответственность Работодателя.**

10.13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.13.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.13.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

10.13.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.13.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.13.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.13.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.13.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №2
к Коллективному договору
от 15.04.2024г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общего собрания
ГБУ ЦССВ «Радуга»

Менделеев
«15» апреля 2024 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ ЦССВ «Радуга»

О.С. Кежаев
/Кежаев О.С./

«15» апреля 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Москва
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Учреждения и распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные термины и понятия:

1.2.1. **Должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера.

1.2.2. **Профессиональные квалификационные группы** (далее - ПКГ) - группы должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.2.3. **Выплаты компенсационного характера** – доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.2.4. **Выплаты стимулирующего характера** – выплаты, направленные на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.2.5. **Выплаты социального характера** – разовая (единовременная) материальная помощь работникам Учреждения, оказываемая в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.2.6. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2.7. **Заработная плата работника** – совокупность должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2.8. **Основной персонал** – работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений).

1.2.9. **Административно-управленческий персонал** – работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

1.2.10. **Вспомогательный персонал** – работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.3. Положение о порядке, условиях оплаты труда и стимулировании труда работников Учреждения разработано в соответствии с законодательством РФ,

Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами Работодателя.

2. Основные условия оплаты труда.

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работником Учреждения работы.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения – объем денежных средств, необходимых для оплаты труда по должностным окладам, осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера формируется из:

2.2.1. Бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты социального характера производятся за счет средств фонда оплаты труда Учреждения.

2.3. Заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших месячную норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнивших норму труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях.

2.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

2.6. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю. В том случае, если условия труда являются вредными и (или) опасными, работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом не более трех месяцев.

Особенности оплаты труда работников Учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, определяются в соответствии с отраслевыми рекомендациями учредителя Учреждения.

2.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором с работником Учреждения не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

2.8. Обязательными для включения в трудовой договор с работником Учреждения являются условия оплаты труда (в том числе, размер должностного оклада, условия и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок, место и сроки выплаты заработной платы).

3. Установление должностных окладов

3.1. Должностные оклады, установленные в Учреждении на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем, приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.2. Оклады для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приведены в Приложении №2 к настоящему Положению.

3.3. Перечень профессий рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы устанавливается Учреждением. Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаются на уровне 8 разряда тарифной сетки:

Наименование профессии работника	Размер оклада, руб.
Водитель автомобиля	37234,00

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
----------	---------------------------------	--	--

1.	Выплата работникам занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	4%	Выплата устанавливается в повышенном размере с учетом результатов специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с действующим законодательством.
2.	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	Размер доплаты при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. При совмещении профессий (должностей) доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме.	Все должности, кроме руководителя Учреждения
3.	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	Размер доплаты за расширение зон обслуживания, увеличении объема работы, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. При увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности	Устанавливается работнику учреждения, на которого распорядительным документом руководителя учреждения возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы)

		<p>в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме.</p> <p>За ведение воинского учета 25 % от должностного оклада работника.</p>	
4.	Оплата за работу в ночное время	<p>Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.</p> <p>Размер повышения составляет - 35%;</p> <p>Ночное время - с 22:00 до 06:00 часов.</p>	
5.	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	<p>- не менее двойной дневной или часовой ставки (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам);</p> <p>- не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам,</p>	

		<p>получающим оклад).</p> <p>По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением премий.</p>	
6.	<p>Оплата сверхурочной работы</p>	<p>- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;</p> <p>- за последующие часы не менее чем в двойном размере.</p> <p>По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом (ч. 1 ст. 152 ТК РФ).</p>	

7.	Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	20% 30%	<p>20% от должностного оклада работникам, при непосредственной работе с получателями услуг из числа несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</p> <p>30% от должностного оклада работникам занятых на работе при непосредственной работе с получателями услуг из числа несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих отклонение в развитии.</p>
----	---	------------	---

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Учреждения, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.3. Выплаты компенсационного характера за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий.

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5. Выплаты стимулирующего характера.

5.1. В целях повышения мотивации работника Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1.	Премия по итогам работы за месяц	Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу,	

		<p>ставке. Размеры оснований и порядок установления премиальных выплат регулируются локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором.</p>	
2.	<p>Премия по итогам работы за квартал</p>	<p>Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке. Размеры оснований и порядок установления премиальных выплат регулируются локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором.</p>	
3.	<p>Премия по итогам работы за год</p>	<p>Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке. Размеры оснований и порядок установления премиальных выплат регулируются локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором.</p>	
4.	<p>Премия к праздничным датам</p>	<p>Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении,</p>	

		<p>так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке.</p> <p>Размеры оснований и порядок установления премиальных выплат регулируются локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором.</p>	
5.	<p>Премия к юбилейным датам</p>	<p>Порядок и размер выплаты премий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юбилейными считаются даты кратные пяти и десяти начиная с пятидесяти лет; - размер премии к юбилейным датам составляет не более 40000.00 (сорок тысяч) рублей для каждого работника независимо от должности. <p>Размер премии к юбилейным датам устанавливается в зависимости от стажа работы в Учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> до 2-х лет – 8000.00 руб.; от 2-х до 3-х лет – 16000.00 руб.; от 3-х до 4-х лет – 24000.00 руб.; от 4-х до 5-ти лет – 32000 руб.; свыше 5-ти лет – 40000.00 руб. 	
6.	<p>Премия за выполнение особо важных и</p>	<p>Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном</p>	

	ответственных заданий	отношении к должностному окладу, ставке. Размеры оснований и порядок установления премиальных выплат регулируются локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором.	
7.	Стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе	Размер выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке.	
8.	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	До 50%	Оценка эффективности и результатов труда работника Учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категории работников в % отношении от должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда: - 30 % за соблюдение и выполнение правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг; - 50 % за качественное и своевременное ведение документации, отсутствие

			<p>предписаний, справок и актов со стороны контролирующих органов и внутреннего контроля Учреждения, внедрение инновационных форм и методов работы, распространение передового опыта, участие в мероприятиях, повышающих авторитет Центра, организация межведомственного взаимодействия, повышение квалификации и переподготовка.</p> <p>Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы за отчетный период выплачиваются работникам пропорционально фактически отработанному времени.</p> <p>Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы за период не начисляются при вынесении дисциплинарного взыскания в виде выговора.</p>
9.	Надбавка за стаж работы	<p>Стаж работы от 3 до 5 лет 20%</p> <p>Стаж работы свыше 5 лет 30 %</p>	<p>В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:</p> <p>а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы.</p> <p>К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы;</p> <p>б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы в соответствии с</p>

			<p>законодательством;</p> <p>в) период военной службы, в т.ч. по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;</p> <p>д) период работы в органах социальной защиты населения города Москвы;</p> <p>е) период работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 28.06.2012 г. №940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;</p> <p>ж) иные периоды работы (службы), опыт и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом директора Учреждения. В стаж работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по</p>
--	--	--	--

			<p>уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.</p> <p>При исчислении стажа для назначения надбавки суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.</p> <p>Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.</p>
10.	Надбавка за ученую степень	<p>За ученую степень доктора наук 20 %</p> <p>За ученую степень кандидата наук 10 %</p>	Выплата производится работникам при условии соответствия профилю выполняемой работы и деятельности учреждения.
11.	Надбавка за почетное звание	<p>За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника 50 %;</p> <p>за отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности</p>	

		работника 30 %.	
12.	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	25 000.00 руб. за награждение благодарственным письмом ДТСЗН; 50 000.00 руб. за награждением почетной грамотой ДТСЗН; 5 000.00 руб. за благодарность от Учреждения; 7 000.00 руб. за почетную грамоту от Учреждения.	
13.	Выплата молодым специалистам	30%	Устанавливается работникам, относящимся к ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Средний медицинский персонал, а также специалистам по социальной работе и социальным работникам в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям: - получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования; - состоят в трудовых отношениях с учреждением; - приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании
14.	Выплата за классность водителям автомобилей	25 % - 1 класс 10 % - 2 класс	Водители легковых, грузовых автомобилей и автобусов
15.	Надбавка за квалификационную категорию	Медицинский персонал: 15%-Высшая квалификационная	Медицинские и другие работники квалификационных категорий. Стимулирующая выплата за квалификационную категорию

		<p>категория; 10%-Первая квалификационная категория; 5%-Вторая квалификационная категория; Педагогический персонал: 10%-Высшая квалификационная категория; 5%-Первая квалификационная категория; Психолог в социальной сфере: 30%-Высшая квалификационная категория; 20%-Первая квалификационная категория; 10%-Вторая квалификационная категория.</p>	<p>устанавливается в форме надбавки к должностному окладу, ставке. Стимулирующая выплата устанавливается работнику со дня вынесения решения аттестационной комиссией.</p>
16.	Стимулирующая выплата за внедрение Стандарта качества управления ресурсами	7 500,00 руб.	

5.2. Выплаты стимулирующего характера в виде премий и выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы устанавливаются при условии успешного выполнения задач в качестве поощрения работника.

5.3. Выплаты премиального характера производятся за счет экономии фонда оплаты труда, размер выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном соотношении от должностного оклада.

5.4. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 5.2. настоящего Положения, могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

5.4.1. Наличие у работника Учреждения неснятого в расчетном периоде дисциплинарного взыскания.

5.4.2. Неисполнения или ненадлежащего исполнения работником Учреждения своих трудовых обязанностей, указанных в должностной инструкции, трудовом договоре, в локальных нормативных актах Учреждения.

5.5. Если нарушения, указанные в пунктах 5.3.1., 5.3.2. настоящего Положения, выявлены после осуществления выплаты стимулирующего характера, уменьшение или отмена выплаты могут быть произведены в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

5.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Учреждения, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

6.1. При наличии средств по фонду оплаты труда работодателем осуществляются выплаты социального характера посредством предоставления работникам разовой (единовременной) материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается по заявлению работников на основании документального подтверждения в следующих случаях:

6.1.1. В связи с рождением ребенка, государственной регистрации заключения брака в размере не более чем 50000.00 рублей.

6.1.2. В случае продолжительной (свыше 3-х месяцев) болезни работника Учреждения в размере не более чем 50000.00 рублей.

6.1.3. В случае смерти члена семьи работника (жены, мужа, детей, родителей) или самого работника (на основании обращения члена семьи) в размере не более чем 50000 рублей.

6.1.4. В связи с чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, пожар, ограбление и т.п.), факт которых подтвержден соответствующими документами не более чем 50000.00 рублей.

6.1.5. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации в размере не более чем 300000.00 рублей.

6.1.6. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию и увольнении по состоянию здоровья (факт состояния здоровья подтверждается соответствующими документами) не более чем 50000.00 рублей.

6.2. Для получения материальной помощи работник предоставляет работодателю:

- заявление на оказание материальной помощи;
- копии документов, подтверждающих основания для выплаты материальной помощи;
- ходатайство (представление) от руководителя структурного подразделения.

6.3. Решение о порядке и размере выплаты принимает Комиссия по распределению материального стимулирования исходя из размера допустимой части фонда оплаты труда в текущем периоде.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

По результатам решения Комиссии составляется протокол.

7. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Ежегодно руководителю Учреждения учредителем устанавливается предельный уровень средней заработной платы.

7.2. Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения определяется трудовым договором с учредителем.

7.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения устанавливается на 10 % ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения и определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения.

7.4. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за стаж работы	Стаж работы от 3 до 5 лет 20 % Стаж работы свыше 5 лет 30 %	Руководителю, заместителям руководителя
2	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	Выплачивается ежемесячно и устанавливается в абсолютном размере руководителем Департамента	Руководителю
3	Премия по итогам работы за квартал	Выплачивается за счет средств фонда оплаты труда учреждения либо за счет средств, централизованных Департаментом на материальное стимулирование руководителей, на основании приказа Департамента по итогам заседания Комиссии, с учетом достижения Показателей эффективности и критериев оценки деятельности руководителей государственных учреждений.	Руководителю, заместителям руководителя

7.5. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления руководителю Учреждения, заместителям руководителя разовой (единовременной) материальной помощи в соответствии с разделом 6 настоящего положения.

7.6. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Учреждения, на 10 % ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат заместителей руководителя Учреждения определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения.

8. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

8.1. В Учреждении оплата труда педагогических работников осуществляется исходя из стоимости учебного часа работы педагога.

8.2. Стоимость 1 часа работы педагога рассчитывается в соответствии с п. 5.3. раздела 5 Примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Москвы, утвержденных приказом ДТСЗН г. Москвы от 08.12.2014 № 1007.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Общий контроль правильности начисления заработной платы в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения. Ответственность за организацию начисления заработной платы несет непосредственно заместитель руководителя Учреждения, курирующий вопросы финансово-экономической деятельности Учреждения.

9.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством.

При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В случаях, предусмотренных статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, приостановление работы не допускается.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.3. Об изменении системы и условий оплаты труда работники Учреждения должны быть уведомлены письменно в порядке и в сроки, установленные действующим трудовым законодательством.

Приложение № 2.1.
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ЦССВ «Радуга»

**Размеры должностных окладов, устанавливаемые
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	Директор	АУП					179 892,00
2	Заместитель директора	АУП					161 903,00
3	Начальник отдела	АУП			ОДС-4	1	86 474,00
4	Экономист	ВП			ОДС-3	1	50 901,00
5	Заведующий отделом	АУП			Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		91 102,00
6	Юрисконсульт	ВП			ОДС-3	1	50 901,00

7	Делопроизводитель	ВП			ОДС-1	1	44 539,00
8	Специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	1	50 901,00
9	Специалист по связям с общественностью	ВП			ОДС-3	1	50 901,00
10	Системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	51 430,000
11	Специалист по защите информации	ВП			ОДС-3	1	50 901,00
12	Специалист по кадрам	ВП			ОДС-3	1	50 901,00
13	Специалист по охране труда	ВП			ОДС-3	1	50 901,00
14	Специалист гражданской обороны	ВП			ОДС-3	1	50 901,00
15	Заместитель заведующего отделом	АУП			ОДС-2	2	45 703,00
16	Главный специалист	ОП			ОДС-3	5	71 725,00

17	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	ВП			ОДС-3	1	50 901,00
18	Водитель автомобиля	ВП	4		ОПР-2	1	37 234,00
19	Заведующий хозяйством	АУП			ОДС-2	2	45 703,00
20	Заведующий складом	АУП			ОДС-2	2	45 703,00
21	Кладовщик	ВП	2		ОПР-1	1	34 103,00
22	Кастелянша	ВП	2		ОПР-1	1	34 103,00
23	Курьер	ВП	1		ОПР-1	1	32 535,00
24	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ВП	2		ОПР-1	1	34 103,00
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	ВП	2		ОПР-1	1	34 103,00

	зданий						
26	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	2		ОПР-1	1	34 103,00
27	Подсобный рабочий	ВП	2		ОПР-1	1	34 103,00
28	Грузчик	ВП	1		ОПР-1	1	32 535,00
29	Уборщик служебных помещений	ВП	1		ОПР-1	1	32 535,00
30	Повар	ВП	5		ОПР-2	1	38 802,00
31	Кухонный рабочий	ВП	2		ОПР-1	1	34 103,00
32	Младший воспитатель	ОП			ПКГ должностей работников 3Зучебно-вспомогательного персонала второго уровня	1	34 705,00
33	Старший воспитатель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	43 560,00
34	Музыкальный руководитель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	1	39 600,00
35	Инструктор по физической культуре	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	1	39 600,00
36	Педагог-организатор	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	42 174,00

37	Педагог дополнительного образования	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	42 174,00
38	Учитель-логопед	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	43 560,00
39	Учитель- дефектолог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	43 560,00
40	Методист	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	43 362,00
41	Психолог в социальной сфере	ОП			ПКГ Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	44 539,00
42	Социальный педагог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	42 174,00
43	Специалист по социальной работе	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	37 858,00
44	Помощник воспитателя	ОП			ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		30 367,00
45	Технолог продукции и организации	ОП			ОДС-2	1	44 641,00

	общественного питания						
46	Старшая медицинская сестра	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	44 847,00
47	Медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	39 864,00

Приложение № 2.2.
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ЦССВ «Радуга»


Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад	32 535,00	34 103,00	35 670,00	37 234,00	38 802,00	40 368,00	41 935,00	43 502,00

Приложение №3
к Коллективному договору
от 15.04.2024г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общего собрания
ГБУ ЦССВ «Радуга»



_____ /Иванова О.В./

«15» апреля 2024 года

М.П.



Специалист по охране труда


_____ /Королькова Г.А./

«15» апреля 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ ЦССВ «Радуга»
Жежаев О.С./

«15» апреля 2024 года

М.П.



СОГЛАШЕНИЕ

о проведении мероприятий по охране труда

Москва
2024

Администрация Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в лице директора Учреждения Кежаева Олега Сергеевича (Далее – работодатель) и специалиста по охране труда Корольковой Галины Анатольевны заключили соглашение по охране труда в Учреждении.

1. Работодатель со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников Учреждения в соответствии с Федеральным законом РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых возможностей Учреждения, определяемых учредителем – Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

2. Работники Учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законодательством РФ, Уставом, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда.

3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- разработку программ, положений, правил, инструкций по охране труда;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, обучение работников связанных с эксплуатацией электроустановок (1-4 группа);
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (для определенных категорий работников), инструктаж по охране труда,

стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- условия и охрану труда женщин;

- условия труда молодежи.

Работникам, имеющим право предоставлять:

- бесплатное получение специальной и санитарно-гигиенической одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты согласно приложению № 4;

- бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению № 5

в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и(или) опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

4. Основные права и обязанности работников в области охраны труда (ст. 215-216 ТК РФ).

4.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- проходить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также

о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя и иные права в соответствии со ст. 216 ТК РФ.

5. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда ТК РФ, (статья 216.1).

Условия труда работника, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6. Комиссия по охране труда ГБУ ЦССВ «Радуга».

По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа может быть создан комитет (комиссия) по охране труда. В его состав входят представители работодателя. Типовое положение по охране труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим операции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах, информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

7. Ответственность сторон.

При невыполнении работниками ГБУ ЦССВ «Радуга» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Применение того или иного вида юридической ответственности зависит от характера нарушения трудовых прав работника, степени тяжести нарушений и других обстоятельств.

№ п/п	Наименование должности, профессии	Наименование СИЗ	Единица измерения	Срок использования	Основание
1.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 11) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1	1 год	
2.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 21) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год	
3.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 48) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
4.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 49) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 60)
		Нарукавники из полимерных материалов	1	1 год	

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год	Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1 год	
		Обувь специальная (жен) Сабо	1	2 года	
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный	3	1 год	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 года № 68 (пункт 24) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	1	8 мес	
		Обувь специальная (жен) Сабо	1	2 года	
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 122) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Фартук х/б	2	1 год	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа		
		Колпак х/б	2	1 год	
		Обувь специальная (жен)сабо	1	2 год	
9.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 21) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год	
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 135) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа		

11.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 189) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки трикотажные с точечным покрытием	12 пар	1 год	
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные		
		Перчатки диэлектрические	Дежурные		
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа		
12.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 171) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
13.	Помощник воспитателя	Халат или костюм хлопчатобумажные	2	1 год	Приказ ДТСЗН от 24.12.2014 г. № 1073 (п.1)
		Щетка для рук	2	1 год	
		Обувь специальная (жен) Сабо	1 пара	1 год	
		Перчатки резиновые	12 пар	1 год	
		Щетка для рук	2	1 год	
		Обувь специальная (жен) Сабо	1 пара	1 год	
		Перчатки резиновые	12 пар	1 год	
14.	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 122) Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
		Фартук х/б	2	1 год	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа		
		Колпак х/б	2	1 год	
		Обувь специальная (жен)сабо	1	2 год	

15.	Заведующий складом, заведующий хозяйством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н (пункт 31, 32)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	Приказ ДТСЗН от 16.01.2018г. №25
16.	Старшая мед. сестра, мед. сестра, технолог продукции и организации общественного питания.	Халат х/б или костюм х/б	2	1 год	Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 года №777н
		Колпак х/б или косынка х/б	2	1 год	
		Обувь специальная (жен) Сабо	1 пара	2 год	

Приложение №5
к Коллективному договору
от 15.04.2024г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общего собрания

ГБУ ЦССВ «Радуга»

М.П. Королькова Г.А.

«15» апреля 2024 года

М.П.

ЦССВ
«Радуга»

Специалист по охране труда

Королькова Г.А.

«15» апреля 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБУ ЦССВ «Радуга»

О.С. Кежаев /Кежаев О.С./

«15» апреля 2024 года



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников Учреждения,
имеющих право на получение смывающих и (или) обезвреживающих
средств и нормы их выдачи работникам**

№ п/п	Виды смывающих или обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в мес.
1. Дезинфицирующие средства			
1.1	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Приказ Минздравсоцразвития № 1122н (п. 5)	Повышенные требования к стерильности рук: - кухонный рабочий; - кладовщик; - машинист по стирке и ремонту спецодежды; - медицинская сестра; - младший воспитатель; - повар; - помощник воспитателя; - старшая медицинская сестра; - технолог продукции и организации общественного питания; - уборщик служебных помещений.	100 мл
2. Очищающие средства			
2.1	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук Приказ Минздравсоцразвития № 1122н (п. 7)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: - водитель; грузчик; - кладовщик; - кухонный рабочий; - машинист по стирке и ремонту спецодежды; - медицинская сестра; - младший воспитатель; - повар; - помощник воспитателя; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; - слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; - старшая медицинская сестра; - технолог продукции и организации общественного питания; - уборщик служебных помещений;	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство)

Приложение №6
к Коллективному договору
от 15.04.2024г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общего собрания
ГБУ ЦССВ «Радуга»



«15» апреля 2024 года

М.П.

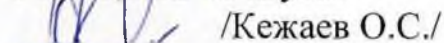
Специалист по охране труда

 /Королькова Г.А./

«15» апреля 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ ЦССВ «Радуга»

 /Кежаев О.С./

«15» апреля 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о прохождении предварительных и периодических медицинских
осмотров работниками Учреждения**

Москва
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждения), в целях охраны здоровья работников, предупреждения и распространения заболеваний.

1.2. Медицинские обследования состояния здоровья работников Учреждения – важная составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.3. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими лицензию на проведение предварительных и периодических осмотров. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержден приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

1.4. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия.

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя.

1.5. Ответственность за качество проведения медицинских осмотров возлагается на медицинское учреждение.

1.6. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

1.7. Периодичность и объем обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников регламентируются Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н.

2. Цели проведения медицинских осмотров (обследований)

2.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (ч. 1 ст. 220 ТК РФ).

Работники детских учреждений проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ч. 2 ст. 220 ТК РФ).

2.2. Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;
- выявление заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве;
- выявления общих заболеваний, являющимися медицинскими противопоказаниями для продолжения работы;
- своевременного проведения профилактических или реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановления его трудоспособности.

3. Порядок проведения предварительных медицинских осмотров (обследований)

3.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу, с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3.2. Работодатель выдает работнику направление на медицинский осмотр, в направлении указывается:

- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности организации по ОКВД;
- наименование медицинской организации, в которую направлен работник для прохождения предварительного медицинского осмотра;
- фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный);
- фамилию, имя, отчество, дату рождения соискателя;
- наименование структурного подразделения организации (при наличии), в которой будет занят кандидат;
- наименование должности (профессии) соискателя;
- электронную почту и контактный телефон работодателя;
- электронную почту и контактный телефон медучреждения;
- пол работника;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

Направление выдается соискателю под подпись.

3.3. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

3.4. При прохождении предварительного медицинского осмотра работник должен предоставить врачебной комиссии документы в соответствии с п.11 Приказ Минздрава № 29н):

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- СНИЛС или Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета по форме АДИ-РЕГ;
- направление на медосмотр от работодателя, составленное и учетом новых требований (п.9 Приказ Минздрава № 29н);
- решение врачебной комиссии по психиатрическому освидетельствованию (если такое освидетельствование предусмотрено для должности, на которую принимается работник);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

3.5. При положительном медицинском заключении с работником заключается трудовой договор.

4. Порядок проведения периодических медицинских осмотров (обследований)

4.1. Периодичность медицинских осмотров работников проводится не реже, чем в сроки, которые указаны в приложении к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утв. Приказом Минздрава России № 29н от 28.01.2021г. Периодические медицинские осмотры проводятся не реже 1 раза в год.

4.2. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, которые составляются специалистом по охране труда и старшей медицинской сестрой Учреждения на основании контингента работников.

4.3. В списке работников, подлежащих прохождению периодического осмотра, указывается:

- наименование Учреждения;
- фамилия, имя и отчество работников, дата рождения;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

4.4. Именной список утверждается директором Учреждения и направляется в медицинскую организацию, которая будет проводить медицинский осмотр работников.

4.5. Учреждение согласовывает с медицинским учреждением дату проведения медицинского осмотра работников.

4.6. Работник Учреждения для прохождения периодического осмотра обязан прибыть в медицинскую организацию в день. Установленный календарным планом. И предъявить в медицинской организации документы о направлении на медицинский осмотр, полученные в кадровой службе.

4.7. Периодический осмотр считается завершенным в случае осмотра работника всеми врачами специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных исследований и внесению результатов в медицинскую книжку работника и амбулаторную карту.

4.8. В случае выявления врачом психиатром или наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний к допуску к работам, при выполнении которых обязательно проведение периодических осмотров работников, указанные лица, направляются для освидетельствования на врачебную комиссию, уполномоченную на то органом здравоохранения.

4.9. По результатам проведения периодического медицинского осмотра работников Учреждения, составляется заключительный Акт при участии представителя работодателя и председателя врачебной комиссии Учреждения, проводившего медицинский осмотр.

4.10. Работники, не прошедшие медосмотр, до работы не допускаются.

4.11. Работники, просрочившие срок получения очередного допуска к работе, отстраняются от работы до момента получения медицинского допуска.

4.12. Периодические медицинские осмотры проходят работники: занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта.

4.13. Пройденный в полном объеме и своевременно медосмотр может гарантировать предупреждение профессиональных заболеваний, выявить наличие общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями, или просто своевременно выявить ту или иную соматическую патологию.

5. Профессиональная гигиеническая подготовка и гигиеническая аттестация (Приказ Минздрава РФ от 29.06.2000 N 229).

5.1. Профессиональная гигиеническая подготовка осуществляется по дифференцированным программам и методическим материалам, утвержденным Департаментом Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Профессиональная гигиеническая подготовка проводится при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью:

- для должностных лиц и работников Учреждения, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией мясомолочной и кремово-кондитерской продукции, детского питания, питания дошкольников, - проводится ежегодно, исходя из того, что данный контингент работников является наиболее вероятным источником риска для здоровья населения;

- для остальных категорий работников - 1 раз в 2 года.

Профессиональная гигиеническая подготовка проводится в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Минздрава РФ от 29.06.2000 N 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации лиц и работников организаций».

5.2. Аттестация проводится после прохождения профессиональной гигиенической подготовки, которой предшествует прохождение медицинских осмотров и внесение их результатов в личную медицинскую книжку.

5.3. При положительном результате аттестации по профессиональной гигиенической подготовке отметка о ее прохождении вносится в личную медицинскую книжку и защищается голографическим знаком.

6. Внеочередные медицинские осмотры (обследования)

6.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями проходят внеочередные медицинские осмотры (ч. 1 ст. 220 ТК РФ).

6.2. За работниками, имеющими право на внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями, сохраняется место работы (должности) и средний заработок во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

7. Предрейсовый медосмотр для водителей

7.1. В соответствии с приказом Минздрава РФ № 835н устанавливается, что предрейсовые медицинские осмотры водителей:

- проводятся непосредственно перед началом рабочей смены в целях обнаружения вредных и опасных факторов, а также состояний здоровья, которые могут препятствовать выполнению человеком трудовой функции;

- финансируются и организуются работодателем;

- проводятся медработниками, имеющими необходимую квалификацию, подтвержденную сертификатом, и работающими в штате фирмы либо представляющими стороннюю медицинскую организацию, при наличии соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности.

7.2. Время, затраченное на проведение обязательных медицинских осмотров, включается в рабочее время работника (абз. 3 ст. 220 ТК РФ).

