

ДТЭСН ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ «МАЯК»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГБУ ЦССВ «Маяк»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Срок действия Коллективного договора: с «09» августа 2024 года по «08» августа 2027 года.

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /И.В.Толкачева/
«09» августа 2024 г.

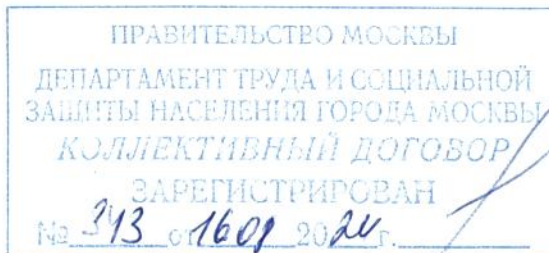
М.П.

От работодателя:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /Л.П. Музякова/
«09» августа 2024 г.

М.П.



г. Москва
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между Государственным бюджетным учреждением города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение, Работодатель) в лице директора Музыковой Людмилы Платоновны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками Учреждения (далее – Работники), в лице их представителя, председателя профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Толкачевой Ирины Владимировны, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны».

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Учреждении, и заключен между Работниками и Работодателем в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.3. Договор заключен на добровольной и равноправной основе в целях:

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

- создания системы правового регулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работниками в связи с возникновением, изменением и прекращением трудового договора;

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

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;

- создания благоприятного психологического климата для Работников.

1.4. Стороны обязуются ежегодно проводить проверку выполнения Договора с последующим отчетом перед Работниками.

1.5. В течение срока действия Договора, Работники воздерживаются от проведения забастовок, а также от предъявления требований по вопросам, урегулированным настоящим Договором при условии соблюдения Работодателем его положений.

1.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового Договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

1.8. Действие Договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от членства в профсоюзе.

1.9. Договор заключается сроком на 3 (три) года, вступает в силу «09» августа 2024 г. и действует по «08» августа 2027 г. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

2. Основные права и обязанности сторон

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

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 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).

- знать и соблюдать положения должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, санитарно-эпидемический режим, другие нормы и правила, регулирующие деятельность Работника при исполнении им трудовых обязанностей;

- в общении с гражданами, воспитанниками быть вежливыми, не допускать грубости, хамства, унижающего человеческое достоинство обращения;

- приступать к работе в установленное время, не допуская опозданий;

- строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- своевременно и точно исполнять как письменные, так и устные приказы, распоряжения и поручения Работодателя;

- строго соблюдать правила ведения и заполнения медицинской и административной документации;

- не допускать разглашения врачебной тайны, не допускать передачи, в том числе для ознакомления, медицинской документации, информации о факте обращения за медицинской помощью за исключением случаев, установленных действующим законодательством;

- в случае личного обращения граждан, в том числе адвокатов, за информацией о других гражданах, касающейся состояния здоровья, факта обращения за медицинской помощью, и т.п., отказать в предъявленном требовании, незамедлительно информировать об этом Работодателя или дежурного администратора;

- следить за сохранностью медицинской документации;

- в случае обнаружения факта неправильного ведения медицинской и иной документации, наличия несанкционированных исправлений, дополнений, других изменений в медицинской и иной документации, незамедлительно сообщать об этом руководителю структурного подразделения;

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи детям, внедрять в практику современные достижения медицинской науки и техники, научной организации труда;

- соблюдать медицинскую этику и деонтологию;

- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, одежду, соблюдать чистоту в кабинетах, здании и на территории Учреждения;

- соблюдать установленную форму одежды, иметь на видном месте одежды презентационную карточку;

- выполнять установленные нормы труда;

- вести себя достойно, соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью всех находящихся в Учреждении людей, сохранности имущества Учреждения;

- незамедлительно сообщать о фактах нарушения общественного порядка, забытых вещах, подозрительных лицах дежурному администратору либо непосредственному руководителю;

- брать перед началом работы и сдавать по окончании работы ключи от кабинета дежурному администратору или охране Учреждения под личную роспись в специальном журнале;

- 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;

- по окончании работы отключать электроприборы и другие системы обеспечения на своих рабочих местах; обо всех случаях нарушений в системе обеспечения немедленно информировать Работодателя.

2.2. Основные права и обязанности Работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- 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 Учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ 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, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

Работодатель обязан:

- 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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 Учреждением в предусмотренных ТК 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 ТК 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Права и обязанности Профсоюза

2.3.1. Профсоюз самостоятельно и независимо от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, Работодателя и его представителей организует свою деятельность (ст. 5 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

2.3.2. Профсоюз имеет право представлять интересы Работников по всем вопросам социально-трудовых отношений. Наличие иных представительных органов работников не может использоваться для воспрепятствования деятельности Профсоюза.

2.3.3. Профсоюз имеет право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением прав и законных интересов Работников по социально-трудовым вопросам и в области охраны труда.

2.3.4. В случае выявления нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, Профсоюз вправе потребовать от Работодателя устранения этих нарушений.

2.3.5. Профсоюз вправе принимать участие в разработке мер и программ по социальной защите Работников Учреждения.

2.3.6. Профсоюз вправе представлять интересы Работников по их просьбе в органах по рассмотрению трудовых споров, а также обращаться с заявлениями в эти органы по собственной инициативе в случае нарушения законодательства о труде.

2.3.7. Профсоюз принимает на себя следующие обязательства:

- содействовать в приобретении путевок в пансионаты, дома отдыха, санатории Работникам Учреждения, членам их семей, неработающим пенсионерам (бывшими Работниками Учреждения), нуждающимся в санаторно-курортном лечении;
- обеспечивать контроль за выполнением действующего законодательства по назначению выплаты пособия за счёт средств социального страхования на рождение ребёнка, по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, на погребение;
- выделять средства из профсоюзного бюджета на оказание материальной помощи членам профсоюза;
- организовать постоянный контроль за выполнением обязательств настоящего Договора;
- рассматривать выполнение настоящего Договора на заседаниях профсоюза, информировать об этом всех Работников;
- контролировать соблюдение всех разделов и пунктов мероприятий по охране труда;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде;
- содействовать мерам Работодателя, направленным на улучшение дисциплины и состояния охраны труда в Учреждении;

2.3.8. Профсоюз от имени Работников принимает нижеследующие решения и совершает соответствующие действия:

- выступает с инициативой заключения коллективного договора на следующий срок, предлагает его структуру и содержание;
- совместно с Работодателем принимает решения по внесению изменений и дополнений в настоящий Договор;

- совместно с Работодателем участвует в установлении социально-трудовых и экономических гарантий и льгот Работникам в соответствии с нормами настоящего договора;

- выступает инициатором и организатором проведения коллективных переговоров, конференций, собраний и других коллективных действий в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором;

- обеспечивает текущий контроль за выполнением настоящего Договора и инициирует принятие Работодателем мер дисциплинарной и материальной ответственности к представителям Работодателя, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства Договора;

- решает все иные вопросы, отнесенные законодательством к компетенции Профсоюза.

3. Обязательства по развитию Учреждения

3.1. Обязательства принимаются в целях развития Учреждения и благополучия Работников.

3.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- занятость Работников, совершенствование оплаты и условий труда;
- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительного труда;
- своевременно обеспечивать проведение дополнительного профессионального образования Работников Учреждения (планово);
- проводить плановое усовершенствование условий труда, обеспечивать своевременную специальную оценку условий труда;
- оказание гарантированной медицинской помощи в пределах средств бюджета;
- социальную защиту Работников;
- использование в деятельности Учреждения совершенных медицинских технологий;
- приобретение и обновление оборудования, аппаратуры и других вспомогательных средств, необходимых для улучшения лечебно-диагностического процесса в соответствии с финансированием;
- проведение текущего и капитального ремонта помещений Учреждения в пределах выделяемых ассигнований;
- председателю Профсоюза Учреждения, не освобожденному от своей основной работы, предоставляется, в случае численности Работников до 100 человек – один оплачиваемый день в месяц, в случае численности Работников более 100 человек – два оплачиваемых дня в месяц для ведения делопроизводства, а также освобождает от работы на время краткосрочной профсоюзной учебы;
- осуществлять премирование председателя профсоюзного комитета в соответствии с «Положением об оплате труда» при наличии экономии фонда заработной платы.

3.3. Работники обязуются:

- способствовать эффективности и улучшению качества, а также производительности труда;
- обеспечивать сохранность помещений, жесткого и мягкого инвентаря, оборудования и инструментария, обеспечивать правильную эксплуатацию

аппаратуры и коммуникаций.

Виновные в нарушении данных обязательств несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Профсоюз как представитель Работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами; нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, условий Договора, соглашений, трудовых договоров.

4. Трудовые отношения и трудовой договор

4.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

4.3. При приёме на работу между Работником и Работодателем заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах – по одному экземпляру для каждой из Сторон договора. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. При приёме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующей в Учреждении должностной инструкцией, определяющей его трудовую функцию, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, с настоящим Договором.

4.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.5. В случае, когда ни одна из Сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор

может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

4.7. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайне (государственной, служебной, врачебной и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

4.9. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.10. При принятии на работу, Работники обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр с указанием предполагаемой должности и обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.11. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора и функциональные обязанности, оговоренные в должностной инструкции. Работодателю запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.13. Стороны договорились, что Работнику, с его письменного согласия, может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий, по такой же профессии (должности) – путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.14. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного

согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.15. В силу ст. 57 ТК РФ условие о расширении трудовой функции за счет совмещения профессий (должностей) может быть определено приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме. Соглашение о совмещении профессий (должностей) может заключаться на определенный срок или без указания срока.

4.16. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению Сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.17. 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. 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.

Право Работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации, реализуется путем заключения договора между Работником и Работодателем.

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 неотработанного 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.

4.18. Медицинские Работники обязаны каждые пять лет проходить периодическую аккредитацию. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязуется проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

федеральными законами, трудовым договором.

Если медицинское заключение содержит рекомендацию о временном переводе на срок более 4 месяцев, а равно о постоянном переводе, то при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается.

Запрещается перевод работника на другую работу без его письменного согласия. Исключения составляют случаи объявленной в установленном порядке эпидемии заболеваемости, катастрофы и др., ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия детей, когда работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для устранения указанных случаев.

4.20. Стороны пришли к согласию, что все Работники должны соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали им известны в силу выполнения ими должностных обязанностей и не носят личный характер, в том числе сведения, являющиеся врачебной тайной о состоянии здоровья пациентов (ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

4.21. Обеспечивать приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального, среднего профессионального образования, постоянно проживающим на территории города Москвы.

4.22. В целях рационального использования кадров Учреждения и, исходя из производственной необходимости Работодатель имеет право усиливать отдельные структурные подразделения или вводить должности, не предусмотренные действующими штатными нормативами, за счёт должностей других структурных подразделений в пределах утверждённого Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы лимита штатных должностей и фонда заработной платы. При этом допускается замена должностей в любом порядке. Произведённые изменения вносятся в штатное расписание ведомостью замены в установленном порядке.

4.23. Прекращение трудового договора имеет место по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.25. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю для немедицинских Работников, 39 часов для медицинских работников за исключением Работников, для которых законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Режим рабочего времени Учреждения (т.е. распределение рабочего времени в календарном периоде) предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего времени, включая установление рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполной рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

5.3. Для обеспечения круглосуточного обслуживания несовершеннолетних граждан, находящихся в стационарном учреждении социальной защиты населения, работодатель может вводить суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормы, установленной для соответствующей категории работников. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Рабочее время устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и графиками работы, утверждаемыми Работодателем в порядке, установленном ст. 104 ТК РФ.

Каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы. Графики работы доводятся до сведения Работников не позднее, чем за три дня до введения их в действие. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.4. В Учреждении устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, могут по распоряжению Работодателя (устному или письменному) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5. Отдельным Работникам устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день. Перечень Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и указан в Приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.6. Работники, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха, нерабочие

праздничные дни, за исключением случаев, особо оговоренных в трудовых договорах.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режимы труда, устанавливаемые при работе с неполным рабочим временем, могут предусматривать:

- сокращение продолжительности ежедневной работы на определенное количество рабочих часов во все дни рабочей недели;
- сокращение количества рабочих дней в неделю при сохранении нормальной продолжительности ежедневной работы;
- сокращение продолжительности ежедневной работы на определенное количество рабочих часов при одновременном сокращении количества рабочих дней в неделю.

5.8. Работники, являющиеся инвалидами 1 и 2 группы, могут работать не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. В зависимости от должности и специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст.ст.92, 350 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских Работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

5.10. Продолжительность рабочего времени для педагогических Работников устанавливается в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6. Время отдыха, отпуска

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (круглосуточные посты), Работодатель обязан обеспечить Работнику (среднего медицинского и педагогического персонала) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. Работник вправе использовать перерыв по своему усмотрению – находиться на рабочем месте или покинуть его на время обеденного перерыва. Прием пищи осуществляется в специально оборудованном помещении – комнате приема пищи.

6.4. В соответствии с утвержденным графиком отпусков Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (основные и дополнительные) с сохранением среднего заработка и работы (должности). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

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 ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. По соглашению между Работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, но одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- работающим инвалидам – 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон дополнительный оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.9. Отдельным категориям Работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 3);
- Работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

6.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не

предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в соответствии со ст.124 ТК РФ.

6.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.15. Работникам производится компенсация за неиспользованный дополнительный отпуск, за исключением беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

6.17. Отдельным категориям Работников предоставляются оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается

федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации;

- работникам, совмещающим работу с учебой – в соответствии со ст.ст.173, 174 ТК РФ.

6.18. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью, определяемой по соглашению сторон трудового договора.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, работников 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

6.20. Для некоторых категорий Работников разрешается использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время:

- Работники в возрасте до 18 лет;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- участники ВОВ, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в т.ч. инвалиды, ветераны труда;

- другие категории граждан, имеющие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время.

6.21. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно

полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.22. Отпуска по беременности и родам предоставляются в порядке и на условиях, определенных статьей 255 ТК РФ.

6.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (по предоставлении справки об очередном отпуске с основного места работы).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда) работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в Учреждении Положении об оплате труда работников ГБУ ЦССВ «Маяк» (приложение № 2).

7.2. Оплата труда Работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

7.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

7.4. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.5. В соответствии с действующим законодательством осуществляется индексация заработной платы Работника в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. Заработная плата (оплата труда) Работникам выплачивается каждые полмесяца. Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетные листки выдаются ежемесячно). Выплата заработной платы производится за первую половину месяца - 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, при условии, что заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается в денежной форме, путем перечисления на банковскую карточку Работника.

7.7. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в городе Москве. В случае снижения величины прожиточного минимума трудоспособного населения в городе Москве, размер минимальной заработной платы сохраняется на прежнем уровне.

7.8. Порядок премирования указан в Положении об оплате труда работников ГБУ ЦССВ «Маяк» (Приложение №2 к Договору).

Работникам, занятым на работах с особыми условиями труда и за работу с тяжелым контингентом, осуществляется доплата к месячному окладу в размере 25% от месячного оклада (Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников ГБУ ЦССВ «Маяк» (Приложение №2 к Договору)).

7.9. Работодатель обязуется:

- не допускать задержек выплаты заработной платы Работникам, а также использования форм оплаты труда, не предусмотренных действующим законодательством;

- при нарушении Работодателем установленного срока соответственно 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 начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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;

- при сокращении численности или штата Работников выходное пособие выплачивать из расчета средней заработной платы Работника в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации без учета периода работы в режиме неполного рабочего дня (недели).

7.10. Работодатель устанавливает надбавки Работнику за выполнение особо важных и/или срочных работ, а также за напряженность в труде.

7.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ) в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

7.12. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, согласно его личному заявлению, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.13. При направлении Работодателем Работника для получения дополнительного профессионального образования или на сертификационные циклы с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).

7.14. Профсоюз обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства в части оплаты труда в соответствии с данным разделом Договора.

7.15. Удержание профсоюзных взносов осуществляется Работодателем из заработной платы членов Профсоюза только при наличии их письменных заявлений.

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

7.17. При невыполнении должностных обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей ставки, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.18. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;

- для возмещения образовавшейся за Работником неотработанной задолженности по оплате отпуска.

7.19. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся Работнику. Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещение ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

7.20. За все время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

7.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

7.22. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов, подтверждающих родственные или иждивенческие отношения с умершим работником.

8. Охрана труда

8.1. Согласно ст. 214 ТК РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя, который в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует соблюдение прав Работников на охрану труда.

Работодатель обязуется обеспечить:

- выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда, заключаемым ежегодно между Работодателем и Профсоюзом (Приложение № 8);
- финансирование в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях, зарегистрированных в городе Москве, при этом размер выделяемых средств в расчете на каждого работающего должен быть не ниже минимального размера заработной платы, установленного действующим Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей;
- обеспечить доплату к месячному окладу за работу с вредными, опасными условиями труда;
- рассмотрение результатов расследования несчастного случая на производстве с участием профсоюзного органа Учреждения для принятия решений, направленных на ликвидацию причин и предупреждение травматизма (статьи 227-231 ТК РФ);
- безопасность Работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу Работникам за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 5), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Нормы расхода моющих средств и хозяйственных материалов представлены в Приложении № 6 к Договору Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»);

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на работе, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»);

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (Приказ Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», Приказ Минздрава России от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»);

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических

освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание 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;

- обеспечить выполнение норм предельно допустимых нагрузок для женщин и лиц до 18-ти лет (Приложение № 7) (статьи 253-264 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 14.09.2021 № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»);

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного Работниками органа;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

8.2. Работа по охране труда проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда – оценки условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

8.3. Обязанности работника в области охраны труда:

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать и применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего

руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. Профсоюз в соответствии со ст. 370 ТК РФ имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников. Для этой цели в каждом структурном подразделении первичной профсоюзной организации избирается уполномоченное лицо по охране труда;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причинённого их здоровью на работе;

- предъявлять Работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников;

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств Работодателя, предусмотренных Договором и Соглашением по охране труда.

8.5. Работодатель совместно с Профсоюзом проводят два раза в год административно-общественный контроль состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех подразделениях Учреждения.

9. Социальные гарантии и льготы

9.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в соответствующие фонды в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель обязуется при временной нетрудоспособности выплачивать пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

9.3. Профсоюз обязуется:

- оказывать помощь в приобретении путевок в пансионаты, дома отдыха, санатории Работникам Учреждения и членам их семей;

- осуществлять контроль за выполнением действующих законов по назначению выплаты пособий за счет средств социального страхования: по случаю рождения ребенка, по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, пособие по уходу за ребенком, на погребение;

- выделять денежные средства для приобретения билетов на новогодние праздники и новогодние подарки для детей (до 14 лет) члена профсоюза;

- организовывать праздничные мероприятия в Учреждении;

- из средств профсоюзного бюджета направлять средства на материальную помощь, на премирование профактива, на культурно-массовую работу.

10. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

10.1. В соответствии с главой 26 ТК РФ Работникам, совмещающим работу с обучением, Работодатель устанавливает гарантии и компенсации.

10.2. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

10.3. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений.

10.4. Стороны Договора пришли к согласию, что обязанностью Работодателя является создание системы подготовки кадров, обеспечивающей повышение квалификации Работников по соответствующей специальности.

10.5. Стороны пришли к согласию, что 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 не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. С Работниками может заключаться ученический договор (дополнительно к трудовому договору) на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы. Содержание ученического договора составляется в соответствии со ст.199 ТК РФ.

11. Гарантии при возможном высвобождении работников

11.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работников Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

11.2. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

11.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата Работников Учреждения увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращения численности или штата Работников Учреждения превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний

месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения Работодатель обязан выплатить Работнику, уволенному в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращения численности или штата Работников Учреждения средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения Работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

12. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации

12.1. Работодатель и Профсоюз строят взаимоотношения, руководствуясь основными принципами социального партнёрства, сформулированными ТК РФ.

12.2. Работодатель предоставляет Профсоюзу:

- помещение для хранения документации;
- возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.

12.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения Профсоюза по следующим вопросам:

- экономического положения Учреждения;
- реорганизации, ликвидации или сокращения численности или штата Работников Учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий трудовых договоров Работников;
- подготовки и дополнительного профессионального образования Работников.

12.4. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с п.2, 3, 5 части 1 ст. 81 ТК РФ руководителя (его заместителя) Профсоюза, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

12.5. Уполномоченным лицам по охране труда Профсоюза предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

12.6. Председателю Профсоюза Учреждения, не освобожденному от своей основной работы, предоставляется, в случае численности работников до 100 человек – один оплачиваемый день в месяц, в случае численности работников более 100 человек – два оплачиваемых дня в месяц для ведения делопроизводства, а также он освобождается от работы на время краткосрочной профсоюзной учебы.

13. Труд женщин, молодежи, инвалидов

13.1. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы обслуживания, либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

13.2. До предоставления беременной женщине другой работы она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Работодателя.

13.3. При прохождении обязательного диспансерного обследования в

медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

13.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

13.5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

13.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другими родственниками, опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

13.7. По заявлению женщины или лиц, перечисленных выше, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

13.8. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

13.9. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

13.10. Запрещается привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

13.11. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом 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.

13.12. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у Работодателя.

13.13. Гарантии беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора:

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения;

- в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности;

- допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч.1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

13.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их

усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

13.15. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

13.16. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

13.17. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, привлечение их к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

13.18. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

13.19. Оплата труда Работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

13.20. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в эти дни.

13.21. Инвалидам создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. Работодатель вправе запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов (ст. 24 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

14. Разрешение трудовых споров

14.1. Работодатель и Работники берут на себя обязательства принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров.

14.2. В случае возникновения трудовых споров Работодатель и Работники обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством и воздерживаться от любых действий, сдерживающих осуществление этих мер.

14.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

14.4. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

14.5. В соответствии со ст.55 Конституции Российской Федерации в Учреждении не допускается проведение забастовки.

15. Ответственность сторон и контроль за выполнением обязательств коллективного договора

15.1. Стороны договорились при осуществлении контроля за выполнением обязательств Договора представлять всю имеющуюся у них для этого информацию. Информация должна предоставляться не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса от другой Стороны.

15.2. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Договора в одностороннем порядке.

15.3. Лица, виновные в нарушении положений Договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

16. Заключительные положения

16.1. В течение семи дней со дня подписания Договора Работодатель направляет его на регистрацию в соответствующий орган по труду.

16.2. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

16.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Договором.

16.4. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

16.5. Изменения и дополнения могут быть внесены в Договор только в том случае, если они улучшают положение Работников и не препятствуют исполнению Работодателем уже принятых на себя обязательств.

16.6. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

16.7. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

16.8. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

16.9. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения,

разделения, выделения, Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

16.10. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Приложения к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦССВ «Маяк» (приложение № 1).
2. Положение об оплате труда работников ГБУ ЦССВ «Маяк» (приложение № 2).
3. Перечень должностей работников ГБУ ЦССВ «Маяк», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с результатами специальной оценки условий рабочих мест и иными нормативными правовыми актами (приложение № 3).
4. Перечень профессий и должностей работников, дающих право выхода на льготную пенсию (приложение № 4).
5. Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты (приложение № 5).
6. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ГБУ ЦССВ «Маяк» (приложение № 6)
7. Предельно допустимые нагрузки для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную (приложение № 7).
8. Соглашение по охране труда на 2024 год (приложение № 8).

Дата заключения Коллективного договора «09» августа 2024 года.

Директор
ГБУ ЦССВ «Маяк»


Л.П. Музякова

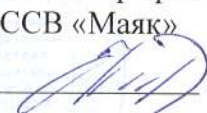
Председатель профкома
ГБУ ЦССВ «Маяк»


И.В. Толкачева

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБУ ЦССВ «Маяк» на 2024-2027 гг.
от «09» августа 2024 г.

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /И.В.Толкачева/
«09» августа 2024 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /Л.П.Музыкава/
«09» августа 2024 г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – «Учреждение», «Работодатель») являются локальным нормативным правовым актом, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников Учреждения (далее – «Работники»), режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам (далее – Правила).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются приказом Учреждения по согласованию с представительным органом Работников и доводятся до сведения каждого работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода, и увольнения работников

2.1. При приёме на работу между работником и Работодателем заключается в письменной форме трудовой договор, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определённой специальности, квалификации или должности,

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и установленные нормы или объём работы, а Работодатель – создавать необходимые условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе персонализированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку или справку о медицинском осмотре;
- 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;
- другие документы, необходимость предъявления которых установлено законодательством Российской Федерации при приеме на работу.

В соответствии со ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации и имеющие сертификат специалиста.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонализированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.6. 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.

2.7. При приеме на работу Работодатель до подписания трудового договора обязан

ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, действующим в Учреждении, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, его должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник подлежит ознакомлению с должностной инструкцией во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а именно: при заключении трудового договора; при переводе на другую работу, при предложении другой работы (вакантной должности). Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается личной подписью работника, которая ставится на самой инструкции.

2.8. В соответствии с положениями ст. 220 ТК РФ лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры, а в последующем – периодические медицинские осмотры.

2.9. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности, а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на добровольной основе с учетом норм, установленных Законом РФ от 02.07.1992 N 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

2.10. Согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, предусмотренных частью четвертой ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» в Учреждении проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры Работников.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для категории лиц, указанных в ч.4 ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может быть более трёх месяцев, а для руководителя и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, Коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения.

2.12. Для поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, уполномоченное Работодателем лицо обязано проводить инструктаж по охране труда, по гигиене труда и противопожарной безопасности, а также организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленные сроки обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в

особых температурных условиях;

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

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.15. Расторжение трудового договора между работником и Работодателем может быть произведено только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. По соглашению сторон возможно прекращение любого договора - как заключенного на неопределенный срок, так и срочного до истечения срока его действия.

2.17. Срочный договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

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

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда указанный приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.26. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.28. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой

деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.29. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, а при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Права Работников конкретизируются в должностных инструкциях.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной этики, уважать честь и достоинство воспитанников, Работников Учреждения;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией; соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

- исполнять приказы и распоряжения органов управления Учреждения;

- своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором; - выполнять установленные нормы труда;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и Работников Учреждения; возмещать причиненный Работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества, зданий и помещений Учреждения;

- уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены Работодателю либо были предоставлены Учреждению работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех

рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав Работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Учреждением кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Учреждением корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

- при получении уведомления от отдела кадров любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и воспитанников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других Работников от неправомерного их использования или утраты;

- при проходе в здания Учреждения и (или) нахождении в помещениях Учреждения иметь при себе документ, удостоверяющий личность и пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить пропуск (при условии выдачи);

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и/или устранению последствий несчастных случаев с воспитанниками и Работниками Учреждения, нарушений воспитанниками локальных нормативных актов Учреждения;

- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не причинять вред воспитанникам посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника; не допускать обращения к воспитанникам или Работникам Учреждения в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Учреждения, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда Учреждению, его Работникам и воспитанникам;

- в случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Учреждения материалы, оборудование, пропуск, выданные Учреждением ключи ЭП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Учреждению;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

а) выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы занятий, установленные расписанием занятий;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Учреждения;

в) соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников Учреждения;

г) добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

д) во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением вне Учреждения, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях – оказать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Работодателю;

е) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками Учреждения;

з) в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления Учреждения, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями Учреждения и осуществляемые в интересах Учреждения, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

и) предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной и организационной работы в установленном локальными нормативными актами Учреждения порядке;

к) оказывать консультативную и информационную помощь воспитанникам, педагогическим работникам Учреждения, административно-управленческим работникам Учреждения, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

л) проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов воспитанников; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

м) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

н) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами учреждения;

о) участвовать в проводимых в Учреждении методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Учреждении;

п) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;

р) не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;

с) не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

т) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

у) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.4. Медицинские работники Учреждения обязаны:

- а) повышать качество и культуру оказания медицинской помощи пациентам,
- б) внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки; разъяснять санитарно-гигиенические знания среди воспитанников;
- в) соблюдать профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических сотрудников, соблюдать технологическую дисциплину.
- г) соблюдать нормы медицинской этики и деонтологии;
- д) соблюдать охраняемую законом тайну – врачебную тайну, персональные данные пациента, ставшие известными при выполнении работником трудовых обязанностей;

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.7. Работодатель обязан:

- 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;
- 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 Учреждением в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.8. Работникам запрещается:

- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- появляться в помещениях и на территории Учреждения, а также непосредственно на своем рабочем месте в состоянии алкогольного и(или) наркотического опьянения;
- употреблять ругательства и нецензурную лексику в общении.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. В Учреждении установлен круглосуточный режим работы.

4.3. В Учреждении ведется видеонаблюдение. В помещениях, где осуществляется видеосъемка размещаются информационные таблички о производстве видеозаписи.

4.4. Для Работников Учреждения (за исключением отдельных категорий) устанавливается режим рабочего времени, предусматривающий пятидневную рабочую неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье) с 40 часовой рабочей неделей.

График работы таких Работников устанавливается настоящими Правилами, трудовым договором и(или) приказом руководителя и отдельно не ведется.

4.4.1. Для отдельных категорий Работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Суммированный учет рабочего времени установлен для врачей-психиатров, врачей-оториноларингологов, медицинских сестер палатных (постовых), поваров, кухонных рабочих, воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей.

Суммированный учет рабочего времени допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели, одного месяца от установленной для данной категории Работников нормы с последующей компенсацией переработки недоработкой в другие дни (недели) либо предоставлением дополнительных дней отдыха с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

В Учреждении для Работников в режиме сменной работы применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца. Норма часов определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для этого разрабатывается график работы на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность работы, время отдыха. Продолжительность работы по графику работы может превышать установленную для данной категории Работников еженедельную продолжительность рабочего времени.

4.5. Продолжительность рабочего времени для медицинских работников устанавливается в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и указывается в трудовом договоре.

Продолжительность рабочего времени для педагогических Работников устанавливается в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и указывается в трудовом договоре.

4.6. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для Работников с нормальной продолжительностью недели (40 часов) с режимом рабочего времени:

С понедельника по четверг: начало работы – 9 часов 00 мин., окончание работы – 17 часов 45 мин., Пятница: начало работы – 9 часов 00 мин., окончание работы – 16 часов 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы руководителя Учреждения с 9-00 до 18-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00.

Другой график работы отдельных Работников с нормальной продолжительностью рабочей недели может быть установлен на основании личного заявления путем заключения трудового договора или внесения изменений в трудовой договор.

4.7. Норма часов работы отдельных категорий Работников в неделю за ставку заработной платы и режим рабочего времени.

4.7.1. Режим работы медицинских работников и заведующего аптекой лечебно-профилактического Учреждения:

1) Старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра медико-социальной помощи, медицинская сестра по реабилитации:

Продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю и режим рабочего времени:

Начало работы – 8 часов 00 минут или 9 часов 00 минут.

Окончание работы – 15 часов 42 минуты или 16 часов 42 минуты.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут или с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра процедурной:

Продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю и режим рабочего времени:

Начало работы – 8 часов 00 минут или 9 часов 00 минут.

Окончание работы – 15 часов 42 минуты или 16 часов 42 минуты.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут или с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

3) Начальник медицинской службы, врач-диетолог, врач-педиатр, врач по лечебной физкультуре, врач-психиатр, врач-оториноларинголог, врач-физиотерапевт, врач-невролог.

Продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю по следующим должностям:

А) Режим рабочего времени врача-педиатра:

Установлена 36-часовая рабочая неделя с продолжительностью смены не более 12 часов по графику, установлен суммированный учет рабочего времени (учетный период – 3 месяца).

Время работы: с понедельника по пятницу в интервале времени с 8-00 часов до 20-00 часов, в субботу в интервале времени с 8-00 часов до 20-00 часов. Конкретное время работы устанавливается графиком работы на месяц в соответствии с п. 4.4.1. Правил.

Работникам предоставляются в течение рабочего дня (рабочей смены) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые не входят в норму рабочего времени, не подлежат оплате, используются по усмотрению работника. Конкретное время использования перерыва определяется руководителем структурного подразделения.

Выходные дни – суббота и воскресенье (за исключением рабочих суббот в месяц).

Б) Режим рабочего времени врача – невролога:

Начало работы – 8 часов 00 минут.

Окончание работы – 15 часов 42 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В) Режим рабочего времени врача – психиатра:

Начало работы – 8 часов 00 минут или 12 часов 18 минут.

Окончание работы – 15 часов 42 минут или 20 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин. или с 15 часов 30 мин. до 16 часов 00 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Г) Режим рабочего времени начальника медицинской службы, врача-диетолога, врача по лечебной физкультуре, врача – оториноларинголога, врача-физиотерапевта:

Начало работы – 9 часов 00 мин.

Окончание работы – 16 часов 42 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

4) Медицинская сестра палатная (постовая):

Продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю и режим рабочего времени:

Начало работы – 8 часов 00 мин. или 20 часов. 00 мин.

Окончание работы – 20 часов 00 мин. или 8 часов. 00 мин.

Выходные дни – предоставляются по скользящему графику.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ). Не допускается прием пищи во время отсутствия второй медицинской сестры палатной (постовой) на посту.

5) Медицинская сестра диетическая:

Продолжительность рабочей недели составляет не более 39 часов в неделю и режим рабочего времени:

Начало работы – 7 часов 00 мин. или 8 часов 00 мин.

Окончание работы – 15 часов 18 мин. или 16 часов 18 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 мин. до 13 часов 00 мин. или с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6) Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для Работников с нормальной продолжительностью недели (40 часов) с режимом рабочего времени:

С понедельника по четверг: начало работы – 9 часов 00 мин., окончание работы – 17 часов 45 мин., пятница: начало работы – 9 часов 00 мин., окончание работы – 16 часов 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.7.2. Режим работы учителя-дефектолога:

Продолжительность рабочей недели составляет 20 часов в неделю с режимом рабочего времени:

Первая смена: начало работы 8 часов 30 минут или 9 часов 00 минут, окончание работы 12 часов 30 минут или 13 часов 00 минут.

Вторая смена: начало работы 15 часов 00 минут, окончание работы 19 часов 00 минут

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.3. Режим работы логопеда:

Норма часов учебной (преподавательской) работы логопеда составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы:

Первая смена: начало работы 8 часов 30 минут или 9 часов 00 минут, окончание работы 12 часов 06 минут или 12 часов 36 минут в зависимости от графика сменности.

Вторая смена: начало работы 15 часов 00 минут или 15 часов 30 минут, окончание работы 18 часов 36 минут или 19 часов 06 минут в зависимости от графика сменности.

Выходные дни суббота и воскресенье.

4.7.4. Режим работы воспитателей:

Продолжительность рабочей недели воспитателей, работающих непосредственно в группах (квартирах) с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья составляет 25 часов в неделю со сменным графиком работы:

Начало работы 8 часов 00 минут.

Окончание работы 20 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут или с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Выходные дни по скользящему графику.

4.7.5. Режим работы младших воспитателей:

Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 8 часов 00 минут.

Окончание работы 20 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут.

Выходные дни по скользящему графику.

4.7.6. Режим работы помощников воспитателей (Адаптационные группы - для детей, нуждающихся в постоянном сопровождении (при условии нахождения таких детей) (нормативная наполняемость 6-8 чел., пребывание круглосуточное); Реабилитационные

группы - для детей, нуждающихся в интенсивном уходе (при условии нахождения таких детей) (нормативная наполняемость 6 чел.; пребывание круглосуточное):

Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

Первая смена: начало работы 8 часов 00 минут, окончание работы 20 часов 00 минут.

Вторая смена: начало работы 20 часов 00 минут, окончание работы 8 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Выходные дни по скользящему графику.

Перерывы для приема пищи воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестер палатных (постовых), помощников воспитателей не должны быть в одно и то же время. При уходе на перерыв для приема пищи воспитателям, младшим воспитателям, медицинским сестрам палатным (постовым), помощникам воспитателей не допускается оставлять детей в группе (квартире) одних.

4.7.7. Режим работы помощника воспитателя (Служба комплексной помощи детям):

Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 08 часов 00 минут или 09 часов 00 минут.

Окончание работы 16 часов 30 минут или 17 часов 30 минут.

Работникам предоставляются в течение рабочего дня (рабочей смены) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые не входят в норму рабочего времени, не подлежат оплате, используются по усмотрению работника.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.8. Режим работы повара:

Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 06 часов 30 минут,

Окончание работы 19 часов 00 минут,

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни по скользящему графику.

4.7.9. Режим работы кухонного рабочего:

Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 07 часов 00 минут.

Окончание работы 19 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни по скользящему графику.

4.7.10. Режим работы музыкального руководителя:

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы:

Первая смена: начало работы 08 часов 30 минут, окончание работы 13 часов 48 минут.

Вторая смена: начало работы 14 часов 45 минут, окончание работы 20 часов 03 минут.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.11. Режим работы педагога-психолога:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало работы 09 часов 00 минут, или 08 часов 30 минут, или 08 часов 00 минут.

Окончание работы 16 часов 42 минуты, или 16 часов 12 минут, или 15 часов 42 минуты.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.12. Режим работы педагога дополнительного образования:

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Первая смена: начало работы 9 часов 00 минут, или 08 часов 30 минут, окончание работы 12 часов 36 минут или 12 часов 06 минут.

Вторая смена: начало работы 16 часов 00 минут, или 15 часов 00 минут, окончание работы 19 часов 36 минут, или 18 часов 36 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.13. Режим работы социального педагога:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало работы 09 часов 00 минут,

Окончание работы 16 часов 42 минуты.

Работникам предоставляются в течение рабочего дня (рабочей смены) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., которые не входят в норму рабочего времени, не подлежат оплате, используются по усмотрению работника.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.14. Режим работы педагога-организатора:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало работы 08 часов 00 минут или 09 часов 00 минут.

Окончание работы 15 часов 42 минуты, или 16 часов 42 минуты.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.15. Режим работы старшего воспитателя:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало работы 08 часов 00 минут.

Окончание работы 15 часов 42 минуты.

Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.7.16. Режим работы медицинского психолога:

Норма часов работы 39 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 09 часов 00 минут.

Окончание работы 17 часов 18 минут.

Перерыв для отдыха и питания 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.7.17. Режим работы методиста:

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Начало работы 8 часов 30 минут, или 9 часов 00 минут.

Окончание работы 16 часов 12 минут, или 16 часов 42 минуты.

Перерыв для отдыха и питания 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.8. Ночным временем считается время с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут.

4.9. Изменение режима работы допускается по индивидуальным заявлениям Работников с разрешения Работодателя. Самовольное изменение графиков работы Работниками не допускается.

4.10. Графики работы для Работников, а также конкретная продолжительность рабочей недели определяется и утверждаются Работодателем с учётом мнения Профсоюза и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

При отказе работника от подписи в подтверждение ознакомления с графиком работ Работодатель составляет соответствующий акт.

В отдельных случаях Работодатель имеет право изменить график работы в срочном порядке (менее чем за сутки до введения графика работы в действие). К таким случаям относятся: случаи невыхода на работу работника по различным причинам (временная нетрудоспособность и иные).

Во всех случаях непредвиденного изменения графика работы (опоздание, уход с работы раньше установленного времени, отсутствие на рабочем месте более 15 минут и др.), произошедшего по уважительной причине, работник обязан поставить в известность (по телефону или письменно) непосредственного руководителя подразделения или вышестоящее руководство.

4.11. К рабочему времени относятся также перерывы для кормления ребенка в возрасте до 1,5 года.

4.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.13. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у другого Работодателя. В соответствии с постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» продолжительность работы по совместительству для медицинских и педагогических работников не может превышать:

- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- 16 часов работы в неделю для медицинских работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю;

- для врачей и среднего медицинского персонала, если имеется их недостаток – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для младшего медицинского персонала и санитарок - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

4.14. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для Работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.15. В Учреждении ведется учет времени прибытия на работу и убытия с работы Работниками в Журнале учета ежедневного рабочего времени.

При прибытии работника на работу и убытии работника с постоянного места работы он обязан докладывать о прибытии на работу и убытии с работы непосредственному начальнику (его заместителю) и отмечать время прибытия-убытия в Журнале учета ежедневного рабочего времени.

4.16. Отдельным Работникам устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

4.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами (приложение № 1 к Правилам) и который не может быть менее трех календарных дней.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском устанавливается приложением № 1 к Правилам на основании приказа ДТСЗН города Москвы от 06.09.2016 № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем».

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.18. Отдельным категориям Работников может быть установлена дистанционная форма работы (Глава 49.1 ТК РФ).

4.18.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления

взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

4.18.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.18.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Правилами.

4.18.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником.

4.18.5. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

4.18.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, предварительно по электронной почте с последующим предоставлением оригинала.

4.18.7. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе заключаются по месту нахождения Работодателя.

4.18.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.18.9. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем.

4.18.10. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их

использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа, первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.18.11. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами г. Москвы, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

4.18.12. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника: Дистанционный работник по своему усмотрению определяет рабочие и выходные дни, начало и окончание рабочего дня, продолжительность перерывов в работе.

При этом устанавливается, что дистанционный работник должен быть доступен (отвечать по мобильной связи, электронной почте) в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 12-00 часов, а также с 13-00 часов до 18-00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Ведение учета рабочего времени и заполнение табеля рабочего времени на дистанционного работника не требуется.

4.18.13. Дистанционным работником для выполнения трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией устанавливается разъездная работа.

4.18.14. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.18.15. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

4.18.16. Ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в письменной форме на бумажном носителе по месту нахождения Работодателя.

4.19. При необходимости другой график работы для отдельных работников может быть установлен на основании личного заявления путем издания приказа Учреждения.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от выполнения своих должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором или графиком работы с учетом характера деятельности.

Перерывы для приема пищи воспитателей и медицинских сестер палатных (постовых), младшего медицинского персонала не должны быть в одно и тоже время. При уходе на перерыв для приема пищи воспитателям, медицинским сестрам палатным (постовым), помощникам воспитателей, младшим воспитателям не допускается оставлять детей в группе одних.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

5.5. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска производится в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

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

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, не включаются периоды временной нетрудоспособности, время отпуска по беременности и родам, отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска.

5.6. Работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной форме обучения, предоставляются дополнительные свободные от работы дни в соответствии со ст. 173 и 174 ТК РФ.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет Работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в виде:

- объявления благодарности;
- выдачи почетной грамоты Учреждения;
- денежных выплат;
- награждения ценным подарком;
- представления к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и могут заноситься в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.2. Привлечь работника к дисциплинарной ответственности можно при наличии

условий:

- поведение работника должно быть противоправным, т.е. его действия должны реально не соответствовать предписаниям законодательства, обязанностям по трудовому договору, должностной инструкции или основанным на них распоряжениям Работодателя;
- в результате действий работника причиняется ущерб имущественного и (или) организационного характера;
- ущерб, претерпеваемый Работодателем, должен являться прямым следствием нарушения работником трудовых обязанностей, и, наоборот, причиной наступления ущерба должно быть неправомерное поведение работника;
- действия работника должны быть виновными, т.е. совершены умышленно или по неосторожности.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Увольнение, как дисциплинарное взыскание, может быть применено:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

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

- курение в помещениях и на территории Учреждения;

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

- разглашение охраняемой законом тайны (служебной или 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 т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими 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;

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

в) в случае принятия необоснованного решения заместителями директора Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

г) в случае однократного грубого нарушения заместителями Работодателя своих трудовых обязанностей.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения Профсоюза.

7.7. Согласно ст. 373 ТК РФ при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся

членом профсоюза, Работодатель направляет в Профсоюз проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профсоюз в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, Работодателем не учитывается.

7.8. 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику «под роспись» в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.13. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не заносятся за исключением увольнения.

7.14. Руководители подразделений Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности с учетом ст. 195 ТК РФ.

8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №

53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

8.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

8.7. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до 31 июля указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

8.8. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

8.9. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.10. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

8.11. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

8.12. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч.1 и абз. 3, 5, 9 - 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

8.13. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным

предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абз. 3, 5, 9 - 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

8.14. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

8.15. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

8.16. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка ГБУ ЦССВ «Маяк»

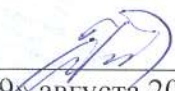
ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым предоставляется
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Должность, профессия	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»	10 календарных дней
2.	Заместители директора ГБУ «ЦССВ «Маяк»	5 календарных дней

Приложение № 2
к Коллективному договору
от «09» августа 2024 г.

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /И.В. Толкачева/
от «09» августа 2024 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»



/Л.П. Музыкова/

«09» августа 2024 г.
М.П.

**Положение об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного Учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, 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 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. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.6. Заработная плата работника – совокупность должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.2.7. 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);

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

1.2.9. 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. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил, установленных:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

1.3.3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

1.3.4. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.6. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

1.3.7. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

1.3.8. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

1.3.9. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

1.3.10. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

1.3.11. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

1.3.12. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 июля 2008 г. № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»;

1.3.13. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

1.3.14. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

1.3.15. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

1.3.16. Профессиональными стандартами;

1.3.17. Постановлением Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

1.3.18. Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

1.3.19. Соглашениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.3.20. Правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

1.3.21. Иными актами и документами, устанавливающими нормы, правила и рекомендации в сфере регулирования социально-трудовых отношений.

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.

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников 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 Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на соответствующий период.

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 – три месяца. 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: приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

- выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в том числе:
- оплата за работу в ночное время;
- оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы;
- доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей;
- доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам работников, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

4.3. Оплата труда работников Учреждения за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, производится в размере 25 процентов от должностного оклада в соответствии с перечнем должностей работников Учреждения, работа в которых дает право работникам на компенсационные выплаты в связи с особыми условиями труда и работу с тяжелым контингентом (Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.4. Исчисление компенсационных выплат производится исходя из должностных окладов работников, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.5. На момент введения новой системы оплаты труда выплата работникам за

особые условия труда и работу с тяжелым контингентом устанавливается всем, получавшим ее ранее.

4.6. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и условиями труда.

При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и устанавливаются по согласованию с профсоюзом в приложении № 5 к настоящему Положению в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), ставки работника пропорционально времени, отработанному во вредных и опасных условиях.

4.7. Размер доплаты при совмещении должностей, исполнение обязанностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, срок, на который она устанавливается, определяются приказом Учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Сумма доплаты определяется в пределах должностного оклада по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме.

В качестве увеличения объема работ может рассматриваться поручение работнику дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности согласно Примерному перечню (приложение № 6 к настоящему Положению).

4.8. Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 50% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий.

4.9. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- в размере одинарной дневной ставки сверх должностного оклада с учетом полагающихся в соответствии с занимаемыми должностями иных компенсационных и стимулирующих выплат при полном рабочем дне, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- в размере одинарной части должностного оклада, с учетом полагающихся в соответствии с занимаемыми должностями иных компенсационных и стимулирующих выплат, сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной части должностного оклада с учетом полагающихся в соответствии с занимаемыми должностями иных компенсационных и стимулирующих выплат сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий

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

4.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

4.13. 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.

4.14. Выплаты компенсационного характера за выполнение сверхурочных работ, 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

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

- надбавка за почетное звание;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за стаж работы;
- выплата молодым специалистам;
- надбавка за квалификационную категорию;
- выплата за интенсивность, сложность, напряженность в работе;
- выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы;
- доплата за наставничество;
- выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму;
- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- премия к праздничным датам;
- премия к юбилейным датам.

5.2. Надбавка за почетное звание может устанавливаться для работников, имеющих почетное звание СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю Учреждения и деятельности самого работника. Размеры стимулирующих выплат за почетное звание в процентах от должностного оклада приведены в таблице №1.

Таблица № 1

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в % к должностному окладу
1	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	30%
2	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за услуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	15%

Выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия (наградами).

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

5.3. Надбавка за ученую степень устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки работника при условии их соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника. Выплаты устанавливаются со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома. Размеры стимулирующих выплат за ученую степень в процентах от должностного оклада приведены в таблице №2.

Таблица № 2

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу)
За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности Учреждения:	
- за ученую степень доктора наук	20%
- за ученую степень кандидат наук	10%

5.4. Надбавка за стаж работы в государственных Учреждениях труда и социальной защиты населения города Москвы устанавливаются со дня достижения стажа, дающего право на установление выплаты, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления необходимых документов, подтверждающих стаж работы в учреждениях труда и социальной защиты, в следующих размерах:

Стаж работы, дающий право на надбавку к должностному окладу	Размер надбавки в процентах к должностному окладу
Работники государственных учреждений подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы:	
- стаж работы от 3 до 5 лет	20%
- стаж работы свыше 5 лет	30%

5.4.1. Работникам, занимающим по совместительству, штатные должности в Учреждении, надбавка за стаж устанавливается по должностям, занятым по совместительству в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

5.4.2. Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу (ставке) работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

5.4.3. В стаж работы в Учреждении, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственные Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы;

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы;

в) период военной службы, в том числе 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;

г) период работы в органах социальной защиты населения города Москвы;

д) иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом Учреждения:

- период работы в учреждениях здравоохранения города Москвы;

- медицинским работникам период работы в государственных учреждениях здравоохранения Российской Федерации;

- педагогическим работникам период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Российской Федерации.

5.4.4. В стаж работы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по 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.

5.4.5. При исчислении стажа для назначения надбавки в соответствии с настоящим Порядком суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

5.4.6. Документами, подтверждающими стаж работы, является трудовая книжка, военный билет, удостоверение о праве на льготы. Справка военного комиссариата и иные документы государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4.7. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается руководителем Учреждения по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом Учреждения.

5.4.8. Сотрудникам Учреждения, имеющим надбавку за стаж работы в размере 20% и 30% до вступления в силу настоящего Положения - размер надбавки за стаж работы уменьшению не подлежит.

5.4.9. Надбавки за стаж выплачиваются как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, исходя из основного должностного оклада, без учета доплат за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условий труда, других повышений, надбавок и доплат.

5.5. Выплата молодым специалистам устанавливается работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, 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;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников);
- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании*.

** Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.*

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 40% от должностного оклада, ставки работника, а имеющим диплом с отличием 50% от должностного оклада, ставки работника.

5.6. Надбавка за квалификационную категорию.

При наличии у педагогических, медицинских и других работников квалификационных категорий, присвоенных аттестационными комиссиями, устанавливается стимулирующая выплата за квалификационную категорию.

Стимулирующая выплата за квалификационную категорию устанавливается в форме надбавки к должностному окладу, ставке.

Стимулирующая выплата устанавливается работнику со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Размеры стимулирующих выплат за квалификационную категорию, установленные в Учреждении указаны в приложении №7 к настоящему Положению.

Применение стимулирующей выплаты к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке.

5.7. Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе устанавливается при высокой интенсивности работы и работе, требующей от работника повышенного внимания, напряжения и т.д.

Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

Размер выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

5.8. Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы может производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

При установлении выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы учитываются:

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности.

Размер выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

5.9. При распределении выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы применяется рейтинговая (балльная) система оценки.

5.10. Учреждение самостоятельно определяет показатели качества, интенсивности и результаты работы отдельных категорий работников и критерии их оценки в настоящем Положении.

5.11. По окончании отчетного периода Учреждение определяет сумму фонда стимулирующих выплат за качество, интенсивность, эффективность и высокие результаты труда, а также премиального фонда, подлежащую распределению между работниками, как разность между плановой суммой ФОТ за период и суммой, начисленной по должностным окладам, компенсационным выплатам, стимулирующим выплатам, иным выплатам, начисленным с начала года работникам Учреждения за счет фонда оплаты труда.

5.12. Распределение оставшегося фонда стимулирующих выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы производится пропорционально структуре планового фонда по должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы согласно штатному расписанию на текущий финансовый год между структурными подразделениями (категориями работников) с учетом прогнозного значения среднемесячного дохода по отдельным категориям работников.

В рамках рейтинговой системы устанавливаются следующие структурные подразделения (категории работников):

- заместители директора и руководители структурных подразделений;
- планово-экономический отдел;
- организационно-правовой отдел;
- отдел кадров;
- административно-хозяйственный отдел;
- пищеблок;
- средний медицинский персонал;
- врачи;

- педагогические работники;
- прочий персонал.

Механизм распределения стимулирующих выплат, показатели и критерии их оценки

5.13. Оценка эффективности и результативности труда работников определяется по системе рейтингов.

5.14. Определение рейтинговой оценки работников производится руководителями структурных подразделений по итогам отчетного периода либо уполномоченными ими на это руководящими работниками структурных подразделений с учетом мнения профсоюзной организации.

Таблица № 1 Исходные данные для определения рейтингового показателя (шкала оценки)			
1	Более 90%	Эффективная работа	Результаты регулярно превосходят цели и ожидания, эталонные показатели
	3		
2	От 70-90%	Нормальная работа	Результаты отвечают целям и ожиданиям, достижению эталонных результатов в установленные сроки
	2		
3	От 50-70%	Удовлетворительная работа	Результаты частично соответствуют целям и ожиданиям, вклад сотрудника удовлетворителен
	1		
4	Менее 50%	Плохая работа	Результаты не соответствуют целям и ожиданиям, вклад сотрудника неудовлетворителен
	0		

5.15. При распределении фонда стимулирующих выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы учитывается оценка работы сотрудника на основании показателей рейтинговой оценки.

5.16. Оценки выставляются по четырех бальной шкале (0, 1, 2, 3) в Сводном оценочном листе. Рейтинговые показатели стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы работников Учреждения и Сводный оценочный лист приводится в Приложении № 8 и Приложении № 9 к настоящему Положению соответственно.

5.17. На основании полученных оценок и с учетом удельного веса должностного оклада сотрудника в общем постоянном фонде оплаты труда подразделения вычисляется размер стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда конкретного работника по следующей формуле:

$$CB_i = \Phi_{CB} \times R_i / R_s,$$

где:

CB_i - сумма стимулирующих выплат за эффективность и результат труда для i -

го работника;

$\Phi_{\text{св}}$ - общий фонд стимулирующих выплат для структурного подразделения (фонд к распределению);

R_i - текущий рейтинг i -го работника подразделения;

R_s - сумма текущих рейтингов всех работников подразделения.

Рейтинг работника (R_i) определяется по формуле:

$R_i = K B_i \times \Phi O T_i \times k_i$, где

R_i - рейтинг работника;

$K B_i$ - рейтинговый показатель, выставленный работнику руководителем подразделения;

$\Phi O T_i$ - должностной оклад (ставка) работника;

K_i - коэффициент отработанного времени (отношение отработанных часов к норме часов за период).

5.18. Работник имеет право на получение стимулирующей выплаты при условии, что его рейтинг (R_i) составляет более 0.

5.19. Если текущий рейтинг работника (R_i) менее или равен 0, то он теряет право на получение стимулирующей выплаты и его рейтинг (R_i) при определении суммарного рейтинга (R_s) структурного подразделения признается равным 0.

5.20. Суммарный рейтинг (R_s) определяется как сумма R_i всех работников соответствующего структурного подразделения.

Порядок начисления и выплаты стимулирующих выплат.

5.21. Распределение стимулирующих выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы рассматриваются на заседании Комиссии по распределению стимулирующих выплат, состав которой утверждается приказом Учреждения.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат подготавливает расчет стимулирующих выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы и представляет его на утверждение директору.

Выплата стимулирующих выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы производится на основании приказа директора.

5.22. Сроки выплаты стимулирующих выплат.

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

5.23. Стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы начисляются за фактически отработанное в отчетном периоде время, в которое не включаются:

- пребывание в ежегодном оплачиваемом основном или дополнительном отпуске;
- пребывание в отпуске по беременности и родам;
- пребывание в отпуске по уходу за ребенком;

пребывание в отпуске без сохранения заработной платы;
время нетрудоспособности, в том числе по уходу за больным членом семьи.

Порядок проведения оценки эффективности деятельности Учреждения, заместителей директора и руководителей структурных подразделений.

Оценка эффективности деятельности Учреждения и руководителей структурных подразделений проводится в целях повышения качества оказываемых населению услуг в сфере социального обслуживания населения, а также стимулирования к повышению профессионального уровня руководителей структурных подразделений.

5.24. Проведение оценки эффективности работы Учреждения и руководителей структурных подразделений осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления Учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

5.25. Оценка выполнения целевых показателей эффективности деятельности руководителей структурных подразделений Учреждения проводится ежемесячно и определяется по системе рейтингов за отчетный период.

5.26. Определение рейтинговой оценки производится по показателям основной деятельности Учреждения, финансово-экономической деятельности и исполнительской дисциплины Учреждения, показателям по деятельности, направленной на работу с кадрами.

5.27. По результатам оценки эффективности деятельности руководителей структурных подразделений Учреждения формируется рейтинг руководителей структурных подразделений Учреждения с выделением лучшего руководителя структурного подразделения Учреждения. Высокий рейтинг руководителя структурного подразделения Учреждения является основанием для морального и материального стимулирования сотрудников структурного подразделения. При распределении фонда стимулирующих выплат учитывается оценка работы руководителя структурного подразделения на основании показателей рейтинговой оценки.

5.28. Оценку эффективности и результативности работы Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения на основе выполнения утвержденных руководителем Учреждения рейтинговых показателей эффективности деятельности руководителей структурных подразделений Учреждения осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат.

5.29. **Доплата за наставничество.** Наставникам, назначенным приказом Учреждения, в случае успешного завершения наставничества и при условии оформления наставником необходимых документов в соответствии с положением о наставничестве выплачивается единовременная доплата в размере 2000 руб.

5.30. **Выплата в связи с награждением, к грамоте, к благодарственному письму.** При награждении грамотой в соответствии с Положением о грамоте ГБУ ЦССВ «Маяк» выплачивается единовременная выплата в размере 20 000 руб.

При награждении благодарностью в соответствии с Положением о благодарности ГБУ ЦССВ «Маяк» выплачивается единовременная выплата в размере 15 000 руб.

5.31. **Премияльные выплаты** могут производиться при наличии экономии

фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования по обязательствам коллективного договора.

5.31.1. Премирование по результатам работы за месяц, за квартал, за год.
Порядок премирования.

5.31.1.1. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к абсолютному значению, устанавливаемому премиальной комиссией.

5.31.1.2. Размеры премий работникам определяются в зависимости от степени их участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполненных работ. Размер премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

5.31.1.3. При премировании по результатам работы за месяц, за квартал, за год учитывается выполнение условий стандартов оказания услуг.

5.31.1.4. При премировании учитывается:

- качественное и оперативное выполнение заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации городских целевых программ.

5.31.1.5. Руководители подразделений премируются за результаты работы подразделений, при этом учитывается выполнение всего объема работы, а также отсутствие нарушений и замечаний к работе подразделения, в том числе отдельно взятых его работников.

5.31.1.6. Работникам, вновь поступившим на работу, премия за отработанное время в отчетном периоде может быть выплачена в установленном порядке по решению Комиссии.

5.31.1.7. Все решения по вопросам премирования работников Учреждения оформляются приказом Учреждения на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

5.31.1.8. Уволенным работникам премия не выплачивается.

5.31.1.9. Премия выплачивается в месяце, следующем за расчетным периодом.

5.31.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий

5.31.2.1. Особо важными и ответственными заданиями являются задания, которые отвечают следующим требованиям:

- имеют единовременный производственный характер и выполняются в сжатые сроки;
- результаты выполнения задания поддаются учёту и контролю руководителем структурного подразделения;
- выполнение задания способствует эффективной работы Учреждения или снижению ущерба, который Учреждение может понести в случае невыполнения задания.

5.31.2.2. Руководители структурных подразделений ведут учет выполнения особо важных и ответственных заданий путем составления докладных (служебных) записок.

5.31.2.3. В случае выполнения работ в следствие чрезвычайных ситуаций составляется акт приемки работ (Приложение № 10 к настоящему Положению) с указанием сроков окончания и качества работ, и служебная записка на имя

руководителя Учреждения, подтверждающая факт качественного и своевременного выполнения задания. На основании указанных документов издается приказ (распоряжение) о выплате премии за выполнение работ.

5.31.2.4. Распределение единовременного поощрения за выполнение особо важного и ответственного задания между исполнителями производится в зависимости от личного трудового вклада каждого работника в общие результаты работы премиальной комиссией.

5.31.2.5. Единовременное поощрение за выполнение особо важных и ответственных заданий работ выплачивается при качественном выполнении задания и в размере установленном в процентном отношении к абсолютному значению, устанавливаемому премиальной комиссией.

5.31.2.6. Не допускаются случаи единовременных поощрений за выполнение особо важных и ответственных заданий за работы, по которым заранее не устанавливаются сроки, а также за работы, входящие в круг служебных обязанностей или не относящиеся к производственной деятельности.

5.31.3. Премии к праздничным датам, юбилейным датам

5.31.3.1. Премирование не связанное непосредственно с конкретными результатами труда, а отражающее определенные заслуги включает в себя:

- премия к праздничным датам;
- премия к юбилейным датам.

5.31.3.2. Работников, отработавшим более 5 лет в Учреждении, к юбилеям к датам дней рождений работника 50, 60, 70, 80 лет и более Работодатель имеет право премировать.

Размер премии к юбилеям устанавливается в размере 20 000 рублей.

В случае выдачи грамоты, благодарности к юбилейной дате выплаты, указанные в п. 5.30. и 5.31.3. не суммируются.

5.31.3.3. К праздничным и юбилейным датам относятся: Международный женский день, День защитника отечества, День социального работника, День города Москвы Премии к праздничным дням выплачиваются сотрудникам в фиксированном размере при наличии экономии фонда оплаты труда на основании приказа Учреждения.

5.32. 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.

5.33. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 5.32 настоящего Положения, могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

5.33.1. Наличия у работника Учреждения неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания, если стимулирующие выплаты осуществляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

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

5.33.3. В иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.34. Если нарушения, указанные в пункте 5.33. настоящего Положения, выявлены после осуществления выплаты стимулирующего характера, уменьшение или отмена выплаты может быть произведено в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

5.35. 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. Особенности оплаты труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения

6.1. Заработная плата директора, заместителей директора состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

6.2. Должностной оклад директора Учреждения, заместителей директора определяется трудовым договором. Размер должностного оклада, предельный уровень средней заработной платы директора устанавливается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент).

6.3. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются приказом директора на 10-30% ниже должностного оклада директора.

6.4. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора устанавливается приказом директора после согласования с заместителем руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, курирующего деятельность Учреждения, а также с заместителем руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, курирующим вопросы финансово-хозяйственной деятельности Департамента.

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору, заместителям директора в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам директора, заместителей директора или в абсолютных размерах.

6.7. Применение компенсационных выплат к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6.8. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре директора, заместителей директора.

6.9. В целях повышения трудовой мотивации и качества работы, а также поощрения за результаты труда, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание и нагрудные знаки;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- стимулирующая выплата для директора Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за эффективную работу по устройству детей-сирот на семейную форму воспитания;
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал);

- премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных заданий.

6.10. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6.11. Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается в размере 10% должностного оклада.

Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается при наличии почетного звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, города Москвы, а также отраслевого нагрудного знака отличия.

6.12. Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого знака отличия устанавливается в порядке, установленном приказом ДТСЗН г. Москвы от 29.12.2018 № 1767.

6.13. Стимулирующая выплата за ученую степень устанавливается при наличии ученой степени:

- кандидата наук – в размере 10% должностного оклада;
- доктора наук – в размере 20% должностного оклада.

6.14. Стимулирующая выплата за наличие ученой степени устанавливается в порядке, установленном приказом ДТСЗН г. Москвы от 29.12.2018 № 1767.

6.15. Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в зависимости от продолжительности работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы:

- 20% должностного оклада – стаж от 3 до 5 лет;
- 30% должностного оклада – стаж свыше 5 лет.

6.16. Стаж работы определяется и засчитывается в порядке, установленном приказом ДТСЗН г. Москвы от 29.12.2018 № 1767.

6.17. Стимулирующая выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе директору выплачивается ежемесячно и устанавливается в процентах к должностному окладу руководителем Департамента, по предложению заместителя руководителя Департамента, курирующего деятельность Учреждения, и устанавливается в трудовом договоре.

6.18. Стимулирующая выплата для директора Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за эффективную работу по устройству детей-сирот на семейную форму воспитания устанавливается в зависимости от доли воспитанников, переданных на воспитание в семьи за прошедший год, от среднесписочного количества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- 5% должностного оклада - при передаче на воспитание в семьи до 5% среднесписочного количества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 10% должностного оклада - при передаче на воспитание в семьи от 6% до 10% среднесписочного количества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 15% должностного оклада - при передаче на воспитание в семьи от 11% до 15% среднесписочного количества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 30% должностного оклада - при передаче на воспитание в семьи свыше 15%

среднесписочного количества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.19. Премияльная выплата по итогам работы (за квартал) директору выплачивается за счет средства 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 директора.

Размер премиальной выплаты по итогам работы (за квартал) для директора и условия ее выплаты определяется в порядке, установленном приказом ДТСЗН г. Москвы от 29.12.2018 № 1767.

6.20. Премияльная выплата по итогам работы (за квартал) заместителям директора выплачивается за счет средства фонда оплаты труда Учреждения при наличии экономии средств фонда и устанавливается приказом директора на основании Показателей эффективности и критериев оценки деятельности заместителей директора, протокола финансово-экономической комиссии.

6.21. Размер премиальной выплаты по итогам работы (за квартал) заместителям директора определяются в зависимости от размера премиальной выплаты по итогам работы (за квартал) для директора и не должен превышать предельный уровень средней заработной платы заместителей директора.

6.22. Показатели эффективности и критерии оценки деятельности заместителей директора ГБУ ЦССВ «Маяк» устанавливаются в следующей таблице:

№ п/п	Наименования показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
Заместитель директора (курирующий вопросы медицинской деятельности)			
1	Организация и участие в работе врачебной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, комиссии по питанию	Работа врачебной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиума Учреждения, комиссии по питанию организованы без замечаний	20
		Наличие замечаний в работе врачебной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиума Учреждения, комиссии по питанию	0
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие обоснованных письменных замечаний, поступивших от граждан и организаций, на соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	20
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	0
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	10
		Наличие обоснованных письменных жалоб	0
4	Качество предоставления медицинских услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на качество предоставления медицинских услуг	30
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на качество предоставления медицинских услуг	0

5	Своевременность и качество предоставления медицинской отчетности	Своевременное и качественное предоставление отчетности	20
		Отчеты представлены не своевременно и (или) выполнены не качественно	0
Заместитель директора (курирующий вопросы социальной и воспитательной работы)			
1	Организация и участие в работе экспертной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, методических объединений	Работа экспертной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, методических объединений организованы без замечаний	20
		Наличие замечаний в работе экспертной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, методических объединений	0
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	Отсутствие обоснованных письменных замечаний, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	20
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	0
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	10
		Наличие обоснованных письменных жалоб	0
4	Качество предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на качество предоставления социальных услуг	30
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на качество предоставления социальных услуг	0
5	Своевременность и качество предоставления отчетности по социальным услугам	Своевременное и качественное предоставление отчетности	20
		Отчеты представлены не своевременно и (или) выполнены не качественно	0
Заместитель директора (курирующий вопросы финансово-экономической деятельности)			
1	Соблюдения сроков выполнения работ и грамотное ведение документации по учету материальных ценностей	Отсутствие замечаний	20
		Наличие замечаний	0
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	Отсутствие обоснованных письменных замечаний, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	20
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	0
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	10
		Наличие обоснованных письменных жалоб	0
4	Своевременность, полнота и качество формирования бюджетной отчетности	Своевременное предоставление отчетности	30
		Не своевременное предоставление отчетности	0
		Не более 10% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм	15
		От 10% до 15% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм	5
		Более 15% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм	0
5	Ведение, мониторинг и актуализация данных в автоматизированных системах АСУ ГФ (включая сайт ГМУ)	Данные актуализированы	20
		Данные не актуальны	0
Заместитель директора (курирующий вопросы безопасности)			

1	Организация и участие в работе приёмочной комиссии; контроль за качеством, поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг	Отсутствие замечаний	20
		Наличие замечаний	0
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	Отсутствие обоснованных письменных замечаний, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	20
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	0
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	10
		Наличие обоснованных письменных жалоб	0
4	Качество обеспечения работы Учреждения по соблюдению требований норм и правил пожарной, антитеррористической безопасности Учреждения	Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций	30
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций	0
5	Своевременность и качество предоставления отчётности по направлениям деятельности в части должностных обязанностей	Своевременное и качественное предоставление отчетности	20
		Отчеты представлены не своевременно и (или) выполнены не качественно	0

6.23. Показатели эффективности и критерии оценки деятельности заместителей директора ежеквартально утверждаются директором.

6.24. Размеры премии заместителям директора по итогам работы при выполнении показателей эффективности деятельности:

Начисленное количество баллов	Предельные размеры премии по итогам работы (за квартал) (не более % от должностного оклада заместителей директора)
100	300%
От 90 до 99	270%
От 80 до 89	240%
От 70 до 79	210%
От 60 до 69	180%
От 50 до 59	150%
От 40 до 49	120%
От 30 до 39	90%
До 30	0%

6.25. В случае, если по итогам работы за квартал размер премии заместителям директора при выполнении показателей эффективности деятельности превышает предельный уровень средней заработной платы заместителей директора, то размер премии должен быть скорректирован пропорционально набранным баллам без учета значений % от должностного оклада, указанных в п. 6.24 настоящего Положения.

6.26. При распределении фонда стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда учитывается оценка работы сотрудника на основании показателей рейтинговой оценки.

6.27. Оценки выставляются по бальной шкале в оценочном листе

6.28. На основании полученных оценок и с учетом удельного веса должностного оклада заместителей директора в общем постоянном фонде оплаты труда заместителей директора вычисляется размер премии конкретного работника по следующей формуле:

$$РП_i = ФПВ \times R_i / R_s,$$

где:

$РП_i$ – Размер премии для i -го работника;

$ФПВ$ – общий премиальный фонд выплат заместителей директора (фонд к распределению);

R_i - текущий рейтинг i -го работника;

R_s - сумма текущих рейтингов всех заместителей директора.

Рейтинг работника (R_i) определяется по формуле:

$$R_i = КБ_i \times ФОТ_i \times k_i, \text{ где}$$

R_i - рейтинг работника;

$КБ_i$ - рейтинговый показатель, выставленный работнику директором;

$ФОТ_i$ - должностной оклад (ставка) работника;

k_i - коэффициент отработанного времени (отношение отработанных часов к норме часов за период).

6.29. Работник имеет право на получение премиальной выплаты при условии, что его рейтинг (R_i) составляет более 0.

6.30. Если текущий рейтинг работника (R_i) менее или равен 0, то он теряет право на получение премиальной выплаты и его рейтинг (R_i) при определении суммарного рейтинга (R_s) заместителей директора признается равным 0.

6.31. Суммарный рейтинг (R_s) определяется как сумма R_i всех заместителей директора.

6.32. Форма оценочного листа:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»

« ____ » _____ 202_ г.
М.П.

**Показатели эффективности и критерии оценки деятельности
заместителей директора ГБУ ЦССВ «Маяк»
за ____ квартал 202_ год**

п/п	Наименования показателя эффективности	Размер баллов
Заместитель директора (курирующий медицинскую деятельность)		
1	Организация и участие в работе врачебной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, комиссии по питанию	

2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	
4	Качество предоставления медицинских услуг	
5	Своевременность и качество предоставления медицинской отчётности	
Заместитель директора (курирующий вопросы социальной и воспитательной работы)		
1	Организация и участие в работе экспертной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, методических объединений	
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	
4	Качество предоставления социальных услуг	
5	Своевременность и качество предоставления отчётности по социальным услугам	
Заместитель директора (курирующий вопросы безопасности)		
1	Организация и участие в работе приёмочной комиссий; контроль за качеством, поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг	
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	
4	Качество обеспечения работы Учреждения по соблюдению требований норм и правил пожарной, антитеррористической безопасности Учреждения	
5	Своевременность и качество предоставления отчётности по направлениям деятельности в части должностных обязанностей	
Заместитель директора (курирующий вопросы финансово-экономической деятельности)		
1	Соблюдения сроков выполнения работ и грамотное ведение документации по учету материальных ценностей	
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	
4	Своевременность, полнота и качество формирования бюджетной отчетности	
5	Ведение, мониторинг и актуализация данных в автоматизированных системах АСУ ГФ (включая сайт ГМУ)	

7. Заключительные положения

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации Учреждение осуществляет индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основании постановления Правительства Москвы, приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

**Размеры должностных окладов, устанавливаемые
в ГБУ ЦССВ «Маяк»**

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	АУП					194 883
2	Заместитель директора	АУП					164 314
3	Начальник медицинской службы	АУП					136 418
4	Начальник отдела	АУП			ОДС-4	1	69 555
5	Заведующий структурным подразделением	АУП			ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1	70 080
6	Заведующий складом	АУП			ОДС-2	2	38 322
7	Заведующий хозяйством	АУП			ОДС-2	2	38 322
8	Шеф-повар	АУП			ОДС-2	3	40 780
9	Специалист по работе с семьей	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	53 448
10	Специалист по социальной работе	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих	1	53 448

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
					предоставление социальных услуг		
11	Медицинский психолог	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	53 550
12	Медицинский психолог	ОП		2	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	53 550
13	Медицинский психолог	ОП		1	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	53 550
14	Медицинский психолог	ОП		высшая	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	53 550
15	Психолог в социальной сфере	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	53 550
16	Психолог в социальной сфере	ОП		2	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	53 550

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
17	Психолог в социальной сфере	ОП		1	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	53 550
18	Психолог в социальной сфере	ОП		высшая	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	53 550
19	Специалист по социальной реабилитации	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	53 550
20	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 000
21	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 000
22	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 000
23	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 000
24	Медицинская сестра диетическая	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 000
25	Медицинская сестра диетическая	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 000
26	Медицинская сестра диетическая	ОП		1	Средний медицинский и	2	29 000

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
					фармацевтический персонал		
27	Медицинская сестра диетическая	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 000
28	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
29	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
30	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
31	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
32	Медицинская сестра по массажу	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
33	Медицинская сестра по массажу	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
34	Медицинская сестра по массажу	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
35	Медицинская сестра по массажу	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
36	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
37	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
38	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
39	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
40	Медицинская сестра медико-социальной помощи	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
41	Медицинская сестра медико-социальной помощи	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
42	Медицинская сестра медико-социальной помощи	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
43	Медицинская сестра медико-социальной помощи	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
44	Медицинская сестра по реабилитации	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
45	Медицинская сестра по реабилитации	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
46	Медицинская сестра по реабилитации	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
47	Медицинская сестра по реабилитации	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
48	Медицинская сестра процедурной	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	31 000
49	Медицинская сестра процедурной	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	31 000
50	Медицинская сестра процедурной	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	31 000
51	Медицинская сестра процедурной	ОП		высшая	Средний медицинский и	4	31 000

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
					фармацевтический персонал		
52	Старшая медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	38 000
53	Старшая медицинская сестра	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	38 000
54	Старшая медицинская сестра	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	38 000
55	Старшая медицинская сестра	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	38 000
56	Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	39 900
57	Врач-невролог	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
58	Врач-невролог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
59	Врач-невролог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
60	Врач-невролог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
61	Врач-педиатр	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
62	Врач-педиатр	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
63	Врач-педиатр	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
64	Врач-педиатр	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
65	Врач-психиатр	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
66	Врач-психиатр	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
67	Врач-психиатр	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
68	Врач-психиатр	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
69	Врач по лечебной физкультуре	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
70	Врач по лечебной физкультуре	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
71	Врач по лечебной физкультуре	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
72	Врач по лечебной физкультуре	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
73	Врач-физиотерапевт	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
74	Врач-физиотерапевт	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
75	Врач-физиотерапевт	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
76	Врач-физиотерапевт	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
77	Врач-оториноларинголог	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
78	Врач-оториноларинголог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
79	Врач-оториноларинголог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
80	Врач-оториноларинголог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
81	Врач-диетолог	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
82	Врач-диетолог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
83	Врач-диетолог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
84	Врач-диетолог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
85	Помощник воспитателя	ОП			ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		28 374
86	Ассистент по оказанию технической помощи	ОП			ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		28 374
87	Младший воспитатель	ОП			ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1	29 934
88	Музыкальный руководитель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	1	37 000
89	Музыкальный руководитель	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	1	37 000
90	Музыкальный руководитель	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	1	37 000
91	Социальный педагог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
92	Социальный педагог	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
93	Социальный педагог	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
94	Педагог дополнительного образования	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
95	Педагог дополнительного образования	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
96	Педагог дополнительного образования	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
97	Педагог-организатор	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
98	Педагог-организатор	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
99	Педагог-организатор	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
100	Воспитатель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
101	Воспитатель	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
102	Воспитатель	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
103	Педагог-психолог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
104	Педагог-психолог	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
105	Педагог-психолог	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
106	Методист	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
107	Методист	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
108	Методист	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
109	Логопед	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
110	Логопед	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
111	Логопед	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
112	Учитель-дефектолог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
113	Учитель-дефектолог	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
114	Учитель-дефектолог	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
115	Старший воспитатель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
116	Старший воспитатель	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
117	Старший воспитатель	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
118	Инструктор по адаптивной физической культуре	ОП			Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	1	35 000
119	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	ОП			Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	2	37 000
120	Делопроизводитель	ВП			ОДС-1	1	36 443
121	Старший делопроизводитель	ВП			ОДС-1	2	37 454
122	Техник	ВП			ОДС-2	1	36 992
123	Техник	ВП		2	ОДС-2	2	38 322
124	Техник	ВП		1	ОДС-2	3	40 780
125	Механик	ВП			ОДС-2	4	42 516
126	Старший специалист по кадрам	ВП			ОДС-3	2	53 216
127	Специалист по кадрам	ВП			ОДС-3	1	48 587
128	Специалист по охране труда	ВП			ОДС-3	1	48 587
129	Специалист по охране труда	ВП		2	ОДС-3	2	53 216
130	Специалист по охране труда	ВП		1	ОДС-3	3	57 843
131	Ведущий специалист по охране труда	ВП			ОДС-3	4	62 472
132	Экономист	ВП			ОДС-3	1	48 587
133	Экономист	ВП		2	ОДС-3	2	53 216
134	Экономист	ВП		1	ОДС-3	3	57 843
135	Ведущий экономист	ВП			ОДС-3	4	62 472
136	Юрисконсульт	ВП			ОДС-3	1	48 587
137	Юрисконсульт	ВП		2	ОДС-3	2	53 216
138	Юрисконсульт	ВП		1	ОДС-3	3	57 843

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
139	Ведущий юрисконсульт	ВП			ОДС-3	4	62 472
140	Инженер	ВП			ОДС-3	1	48 587
141	Инженер	ВП		2	ОДС-3	2	53 216
142	Инженер	ВП		1	ОДС-3	3	57 843
143	Ведущий инженер	ВП			ОДС-3	4	62 472
144	Специалист по связям с общественностью	ВП			ОДС-3	1	48 587
145	Специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	1	48 587
146	Старший специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	2	53 216
147	Специалист по защите информации	ВП			ОДС-3	1	48 587
148	Специалист по защите информации	ВП		2	ОДС-3	2	53 216
149	Специалист по защите информации	ВП		1	ОДС-3	3	57 843
150	Ведущий специалист по защите информации	ВП			ОДС-3	4	62 472
151	Системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	57 843
152	Ведущий системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	62 472
153	Кастелянша	ВП	1		ОПР-1	1	32 535
154	Кастелянша	ВП	2		ОПР-1	1	34 103
155	Курьер	ВП	1		ОПР-1	1	32 535
156	Уборщик служебных помещений	ВП	1		ОПР-1	1	32 535
157	Уборщик территории	ВП	1		ОПР-1	1	32 535
158	Уборщик территории	ВП	2		ОПР-1	1	34 103
159	Грузчик	ВП	1		ОПР-1	1	32 535
160	Грузчик	ВП	2		ОПР-1	1	34 103

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
161	Садовник	ВП	1		ОПР-1	1	32 535
162	Садовник	ВП	2		ОПР-1	1	34 103
163	Кладовщик	ВП	1		ОПР-1	1	32 535
164	Кладовщик	ВП	2		ОПР-1	1	34 103
165	Кладовщик	ВП	3		ОПР-1	1	35 670
166	Кухонный рабочий	ВП	2		ОПР-1	1	34 103
167	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ВП	2		ОПР-1	1	34 103
168	Швея	ВП	2		ОПР-1	1	34 103
169	Швея	ВП	3		ОПР-1	1	35 670
170	Швея	ВП	4		ОПР-2	1	37 234
171	Швея	ВП	5		ОПР-2	1	38 802
172	Швея	ВП	6		ОПР-2	2	40 368
173	Подсобный рабочий	ВП	1		ОПР-1	1	32 535
174	Подсобный рабочий	ВП	2		ОПР-1	1	34 103
175	Парикмахер	ВП	3		ОПР-1	1	35 670
176	Парикмахер	ВП	4		ОПР-2	1	37 234
177	Парикмахер	ВП	5		ОПР-2	1	38 802
178	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	2		ОПР-1	1	34 103
179	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	3		ОПР-1	1	35 670
180	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	4		ОПР-2	1	37 234
181	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	2		ОПР-1	1	34 103

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
182	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	3		ОПР-1	1	35 670
183	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	4		ОПР-2	1	37 234
184	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	5		ОПР-2	1	38 802
185	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	6		ОПР-2	2	40 368
186	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	7		ОПР-2	2	41 935
187	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	8		ОПР-2	3	43 503
188	Повар	ВП	2		ОПР-1	1	34 103
189	Повар	ВП	3		ОПР-1	1	35 670
190	Повар	ВП	4		ОПР-2	1	37 234
191	Повар	ВП	5		ОПР-2	1	38 802
192	Повар	ВП	6		ОПР-2	1	40 368
193	Водитель автомобиля	ВП	4		ОПР-2	1	37 234
194	Водитель автомобиля	ВП	5		ОПР-2	1	38 802
195	Водитель автомобиля	ВП	6		ОПР-2	2	40 368
196	Водитель автомобиля	ВП	7		ОПР-2	2	41 935
197	Водитель автомобиля	ВП	8		ОПР-2	3	43 503

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

**Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным
 разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ
 и профессий рабочих, устанавливаемые в ГБУ ЦССВ «Маяк»**

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад (руб.)	32 535	34 103	35 670	37 234	38 802	40 368	41 935	43 503

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

**Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные
(особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы**

Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаются на уровне 8 разряда тарифной сетки:

Наименование профессии рабочего	Размер оклада, руб.
Водитель автомобиля 8 разряда	43 503

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Перечень
должностей работников ГБУ ЦССВ «Маяк», работа в которых
дает право работникам на компенсационные выплаты в связи
с особыми условиями труда и работу с тяжелым контингентом

Служба медицинской помощи детям
Начальник медицинской службы
Врач-педиатр
Врач-психиатр
Врач-невролог
Врач по лечебной физкультуре
Врач-физиотерапевт
Врач-оториноларинголог
Врач-диетолог
Медицинский психолог
Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра палатная (постовая)
Медицинская сестра процедурной
Медицинская сестра по реабилитации
Медицинская сестра по массажу
Медицинская сестра диетическая
Медицинская сестра по физиотерапии
Медицинская сестра медико-социальной помощи
Инструктор по лечебной физкультуре
Ассистент по оказанию технической помощи
Специалист по социальной реабилитации
Помощник воспитателя
Служба комплексной помощи детям
Заведующий структурным подразделением
Методист
Старший воспитатель
Музыкальный руководитель
Инструктор по адаптивной физической культуре
Инструктор-методист по адаптивной физической культуре
Педагог-организатор
Педагог дополнительного образования
Учитель-дефектолог
Логопед
Педагог-психолог

Социальный педагог
Помощник воспитателя
Адаптационные группы – для детей, нуждающихся в постоянном сопровождении (при условии нахождения таких детей) (нормативная наполняемость 6-8 чел., пребывание круглосуточное)
Воспитатель
Младший воспитатель
Помощник воспитателя
Реабилитационные группы – для детей, нуждающихся в интенсивном уходе (при условии нахождения таких детей) (нормативная наполняемость 6 чел.; пребывание круглосуточное)
Воспитатель
Младший воспитатель
Помощник воспитателя
Медицинская сестра палатная (постовая)
Служба комплексной помощи замещающим семьям и сопровождения кровных семей
Заведующий структурным подразделением
Педагог-психолог
Психолог в социальной сфере

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Перечень должностей работников, занятым на работах с вредными условиями труда и (или) опасными условиями труда, которым установлена компенсационная выплата в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а также Отчетом о проведении специальной оценки условий труда

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4% от должностного оклада, рабочие места которых расположены по адресам: г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 29, стр. 1; г. Москва, Открытое шоссе, д. 29, корп. 12:

Кастелянша;

Повар;

Кухонный рабочий;

Начальник медицинской службы;

Врач-педиатр;

Врач-психиатр;

Врач-невролог;

Врач по лечебной физкультуре;

Врач-физиотерапевт;

Врач-оториноларинголог;

Старшая медицинская сестра;

Медицинская сестра палатная (постовая);

Медицинская сестра процедурной;

Медицинская сестра по массажу;

Медицинская сестра по физиотерапии;

Медицинская сестра медико-социальной помощи;

Медицинская сестра диетическая;

Инструктор по лечебной физкультуре;

Помощник воспитателя;

Воспитатель;

Младший воспитатель;

Медицинский психолог;

Специалист по социальной реабилитации;

Ассистент по оказанию технической помощи.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Примерный перечень
дополнительного функционала, не входящего в должностные обязанности работника,
который может рассматриваться в качестве увеличения объема работ

За исполнение обязанностей отсутствующего работника (основной отпуск, больничный лист, учебный отпуск и др.) – от 10% до 80%.

За ведение документации на детей-инвалидов – от 10% до 50%.

За ведение и сдачу дополнительной отчетной документации по профилактической работе у детей и персонала – от 10% до 70%.

За организацию и проведение работы в ШПР – от 10% до 50%.

За работу в комиссии по сопровождению семей и социальному патронату – от 10% до 50%.

За ведение реестра поставщиков социальных услуг – 10%.

За сопровождение выпускников, находящихся на постинтернатном патронате свыше нормы – от 10% до 50%.

За работу в выходные, праздничные дни и на время отсутствия медицинской сестры процедурной (отпуск, болезнь и пр.) – от 10% до 50%.

За работу по мониторингу энергоэффективности и внесении сведений в ГИС АРМ МЭЭРО – до 20%.

За подготовку и сдачу дополнительной отчетности для ДТСЗН г. Москвы и другие ведомства – от 10% до 50%.

За ведение военного учета военнообязанных сотрудников – до 25%.

За работу по внесению в ЕАИС торгов размещения заказов – до 30%.

За работу по подготовке и вводу данных об аукционе и контракте в электронной форме средствами АИС типа ЕАИСТ – от 10% до 50%.

За оформление и учет сберегательных книжек детей, получающих пособие (ЕКВ) – от 10% до 20%.

Как ответственному лицу за исполнение «Регламента по устройству несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, находящихся в детских больницах города Москвы» - до 20%.

За подготовку документов и получение технических средств реабилитации для детей - инвалидов – от 10% до 50%.

За организацию и контроль индивидуального питания для детей – от 10% до 60%.

За подготовку и сдачу отчетности в пенсионный фонд – до 30%.

За составление и оформление протоколов премиальной и тарификационной комиссий – до 30%.

Как ответственному лицу, за хранение и учет трудовых книжек работников – до 10%.

За ведение приказов по основной деятельности – от 10% до 50%.

За работу в системе электронного документооборота Правительства Москвы (СЭД) и работу с сайтом «Оборона» первого отд. ДТСЗН г. Москвы – от 10% до 50%.

За сопровождение детей при регулярных выездах за территорию Учреждения, в том числе на консультацию и (или) госпитализацию в учреждения здравоохранения – от 10% до 50%.

За учет выездов и контроль путевых листов санитарного транспорта – от 10% до 50%.

За оформление листов нетрудоспособности сотрудников и ведение реестров – до 40%.

За подготовку и оформление документации для проведения аттестации сотрудников – до 20%.

За участие и документальное оформление результатов проведения инвентаризации основных средств и товаров материальной ответственности – от 10% до 50%.

За доставку деловых бумаг, пакетов, писем и т.п. по назначению и указанию вышестоящего работника, а также получение их и доставка от других организаций – от 10% до 80%.

За расширение зоны обслуживания при уборке территории – от 10% до 80%.

За уборку складских помещений – от 10% до 50%.

За уборку холодильного оборудования на складе в размере – от 10% до 25%.

За уборку ЛОР кабинета – от 10% до 20%.

За уборку кабинета ФТО – от 10% до 30%.

За уборку подвальных помещений – от 10% до 50%.

За уборку помещений ЛФК – от 10% до 30%.

За уборку гаражных боксов – от 10% до 25%.

За уборку спортивной площадки и малых архитектурных форм – от 10% до 25%.

За текущую и генеральную уборку помещений медицинского блока – от 10% до 30%.

За разведение дезинфицирующих средств для уборки служебных помещений – от 10% до 50%.

За ежедневную уборку веранд для прогулки детей – от 10% до 30%.

За составление и сдачу отчетности в РОССТАТ и ГКУ «Центр квотирование рабочих мест» - до 30%.

За составление, ведение и корректировку табеля учета рабочего времени сотрудников – от 10% до 50%.

За работу с внебюджетными государственными фондами, за подготовку и сдачу отчетности в ИФНС № 18, в РОССТАТ, за предоставление аналитической информации по заработной плате для формирования отчетности в ДТСЗН г. Москвы, в Сектор анализа и контроля качества управления ресурсами ГАУ ИДПО ДТСЗН г. Москвы – от 10% до 70%.

За разработку индивидуальной программы, мониторинг и сдачу отчетности по «Стандарту качества» в Сектор анализа и контроля качества управления ресурсами ГАУ ИДПО ДТСЗН, внесение данных на сайте bus.gov.ru., в РОССТАТ, внесение/корректировка ПФХД на сайте mgk.mos.ru в ПИФ АСУ ГФ - от 10% до 50%.

За увеличение объема работы в связи с участием в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ, оформление материалов для заключения договоров (контрактов), отслеживание сроков выполнения договорных обязательств, предоставление аналитической информации для формирования отчетности по Учреждению, формирование отчетов по заключенным контрактам и рассмотренным жалобам для ДТСЗН г. Москвы - от 10% до 50%.

За работу в ПИФ АСУ ГФ, за взаимодействие со службами технической поддержки программных продуктов необходимых для ведения бюджетного учета и сдачи отчетности - от 10% до 50%.

За оформление протоколов комиссии по исчислению стажа работы, дающего право на получение стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы – 10%.

За оформление документации по результатам заседаний социально-психолого-медико-педагогического консилиума – от 10% до 50%.

За координацию работы по составлению и реализации индивидуальных планов развития и жизнеустройства ребенка – от 10% до 30%.

За выявление дополнительной потребности в продуктах питания и подготовку заявки на закупку продуктов питания – от 10% до 50%.

За дополнительный объем работы по организации безопасности дорожного движения, координации работы водителей и автотранспорта – от 10% до 70%.

За подготовку и проведение профилактических прививок – от 10% до 30%.

За работу в программной системе «1С: Бюджетный учет (учет медикаментов)» – до 20%.

За дополнительное лекарственное обеспечение – от 10% до 50%.

За ведение автоматизированной кадровой базы АИС «Кадры отрасли, базы АИС» на портале soc-system.ru и ежемесячное предоставление сведений в ИДПО – от 10% до 50%.

За подготовку пакета документов для установления инвалидности и формирования ИПРА, взаимодействие с бюро МСЭ, подготовка пакета документов и взаимодействие с предприятиями-исполнителями по обеспечению воспитанников Учреждения техническими средствами реабилитации – от 10% до 40%.

За работу по определению показаний и составлению перечня мероприятий по медицинской реабилитации для формирования или коррекции ИПРА, подготовку направлений на медико-социальную экспертизу – до 30%.

За работу в программе «ИС-Реабилитация», корректировку данных и учетных карточек воспитанников, в связи с изменениями в ИПРА и др. документах воспитанников – до 20%.

За работу в программе «ИС-Реабилитация», выполнение ИПРА по обеспечению абсорбирующим бельем воспитанников Учреждения – до 30%.

За ремонт оргтехники в двух зданиях Учреждения – от 10% до 50%.

За работу по доставке сырья и полуфабрикатов в цех по приготовлению пищи и освобождение их из тары, доставку приготовленных блюд к раздаче, контроль за состоянием дезрастворов и их замена в случае необходимости – от 10% до 60%.

Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата, размер которой устанавливается приказом директора в пределах фонда заработной платы.

За напряженность в труде и выполнение особо важных и срочных работ в зависимости от степени сложности могут выплачиваться надбавки стимулирующего характера, размер которых определяется директором Учреждения.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

**Размеры стимулирующих выплат за квалификационную категорию,
установленные в ГБУ «ЦССВ «Маяк»**

№	Наименование должности	Категор ия	Квалиф икацион ный уровень	Стимулиру ющая выплата за квалификац ионную категорию, руб.
1	2	3	4	5
1	Медицинский психолог		2	
2	Медицинский психолог	2	2	3 500
3	Медицинский психолог	1	2	6 500
4	Медицинский психолог	высшая	2	10 000
5	Психолог в социальной сфере		2	
6	Психолог в социальной сфере	2	2	3 500
7	Психолог в социальной сфере	1	2	6 500
8	Психолог в социальной сфере	высшая	2	10 000
9	Инструктор по лечебной физкультуре		1	
10	Инструктор по лечебной физкультуре	2	1	1 000
11	Инструктор по лечебной физкультуре	1	1	2 500
12	Инструктор по лечебной физкультуре	высшая	1	6 000
13	Медицинская сестра диетическая		2	
14	Медицинская сестра диетическая	2	2	1 000
15	Медицинская сестра диетическая	1	2	2 000
16	Медицинская сестра диетическая	высшая	2	7 000
17	Медицинская сестра палатная (постовая)		3	
18	Медицинская сестра палатная (постовая)	2	3	1 000
19	Медицинская сестра палатная (постовая)	1	3	8 000
20	Медицинская сестра палатная (постовая)	высшая	3	13 000
21	Медицинская сестра по массажу		3	
22	Медицинская сестра по массажу	2	3	1 000
23	Медицинская сестра по массажу	1	3	8 000
24	Медицинская сестра по массажу	высшая	3	13 000
25	Медицинская сестра по физиотерапии		3	
26	Медицинская сестра по физиотерапии	2	3	1 000
27	Медицинская сестра по физиотерапии	1	3	8 000
28	Медицинская сестра по физиотерапии	высшая	3	13 000
29	Медицинская сестра медико-социальной помощи		3	
30	Медицинская сестра медико-социальной помощи	2	3	1 000
31	Медицинская сестра медико-социальной помощи	1	3	8 000
32	Медицинская сестра медико-социальной помощи	высшая	3	13 000
33	Медицинская сестра по реабилитации		3	

34	Медицинская сестра по реабилитации	2	3	1 000
35	Медицинская сестра по реабилитации	1	3	8 000
36	Медицинская сестра по реабилитации	высшая	3	13 000
37	Медицинская сестра процедурной		4	
38	Медицинская сестра процедурной	2	4	500
39	Медицинская сестра процедурной	1	4	13 000
40	Медицинская сестра процедурной	высшая	4	15 000
41	Старшая медицинская сестра		5	
42	Старшая медицинская сестра	2	5	1 000
43	Старшая медицинская сестра	1	5	3 000
44	Старшая медицинская сестра	высшая	5	10 000
45	Врач-невролог		2	
46	Врач-невролог	2	2	2 000
47	Врач-невролог	1	2	5 000
48	Врач-невролог	высшая	2	10 000
49	Врач-педиатр		2	
50	Врач-педиатр	2	2	2 000
51	Врач-педиатр	1	2	5 000
52	Врач-педиатр	высшая	2	10 000
53	Врач-физиотерапевт		2	
54	Врач-физиотерапевт	2	2	2 000
55	Врач-физиотерапевт	1	2	5 000
56	Врач-физиотерапевт	высшая	2	10 000
57	Врач-психиатр		2	
58	Врач-психиатр	2	2	2 000
59	Врач-психиатр	1	2	5 000
60	Врач-психиатр	высшая	2	10 000
61	Врач по лечебной физкультуре		2	
62	Врач по лечебной физкультуре	2	2	2 000
63	Врач по лечебной физкультуре	1	2	5 000
64	Врач по лечебной физкультуре	высшая	2	10 000
65	Врач-оториноларинголог		2	
66	Врач-оториноларинголог	2	2	2 000
67	Врач-оториноларинголог	1	2	5 000
68	Врач-оториноларинголог	высшая	2	10 000
69	Врач-диетолог		2	
70	Врач-диетолог	2	2	2 000
71	Врач-диетолог	1	2	5 000
72	Врач-диетолог	высшая	2	10 000
73	Музыкальный руководитель		1	
74	Музыкальный руководитель	1	1	1 000
75	Музыкальный руководитель	высшая	1	3 000
76	Социальный педагог		2	
77	Социальный педагог	1	2	1 000
78	Социальный педагог	высшая	2	3 000
79	Педагог дополнительного образования		2	
80	Педагог дополнительного образования	1	2	1 000
81	Педагог дополнительного образования	высшая	2	3 000
82	Педагог-организатор		2	

83	Педагог-организатор	1	2	1 000
84	Педагог-организатор	высшая	2	3 000
85	Воспитатель		3	
86	Воспитатель	1	3	1 000
87	Воспитатель	высшая	3	3 000
88	Педагог-психолог		3	
89	Педагог-психолог	1	3	1 000
90	Педагог-психолог	высшая	3	3 000
91	Методист		3	
92	Методист	1	3	1 000
93	Методист	высшая	3	3 000
94	Логопед		4	
95	Логопед	1	4	1 000
96	Логопед	высшая	4	3 000
97	Учитель-дефектолог		4	
98	Учитель-дефектолог	1	4	1 000
99	Учитель-дефектолог	высшая	4	3 000
100	Старший воспитатель		4	
101	Старший воспитатель	1	4	1 000
102	Старший воспитатель	высшая	4	3 000

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Рейтинговые показатели стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы работников ГБУ ЦССВ «Маяк»

ОБЩИЕ КРИТЕРИИ
по всем категориям должностей

№ п/п	Показатели стимулирования	Значение рейтингового показателя			
		Плохая работа - 0 балла	Удовле творит ельная работа - 1 балла	Норма льная работа - 2 балла	Эффек тив- ная работа -3 балла
Критерии оценки труда для всех категорий работников (общие)					
1	Отсутствие замечаний по соблюдению устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутри объектового режима, кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной и производственной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья, инструкций по охране труда.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний по соблюдению исполнительской дисциплины: замечаний по исполнению должностных обязанностей, замечаний со стороны непосредственного руководства.	0	1	2	3
4	Отсутствие замечаний и нарушений, отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля.	0	1	2	3
5	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности Учреждения	0	1	2	3

Критерии по категории работников «заместители директора и руководители структурных подразделений»

№ п/п	Показатели стимулирования	Значение рейтингового показателя			
		Плохая работа - 0 балла	Удовле творит ельная работа - 1 балла	Норма льная работа - 2 балла	Эффек тив- ная работа -3 балла
Начальник медицинской службы					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Проведение учебных занятий, совещаний с врачами по различным направлениям деятельности.	0	1	2	3
3	Контрольные мероприятия по функционированию различных структурных подразделений службы (группы, медицинские посты, буфеты и др.	0	1	2	3

№ п/п	Показатели стимулирования	Значение рейтингового показателя			
		Плохая работа - 0 балла	Удовле творит ельная работа - 1 балла	Норма льная работа - 2 балла	Эффек тив- ная работа -3 балла
Заместитель директора (курирующий вопросы медицинского сопровождения и соответствия санитарных требований и норм в Учреждении)					
1	Организация и участие в работе опекунской комиссии, врачебной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиума Учреждения, комиссии по питанию и др.	0	1	2	3
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Заместитель директора (курирующий вопросы безопасности Учреждения)					
1	Сопровождение исполнения договоров (ГК) с обслуживающими организациями. Контроль работы частных охранных предприятий.	0	1	2	3
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности, организация работы в области пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Начальник отдела (административно-хозяйственный отдел)					
1	Сопровождение исполнения договоров (ГК) с обслуживающими организациями по профилю деятельности. Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием помещений учреждения, иного имущества в соответствии с требованиями, нормами и правилами.	0	1	2	3
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Шеф-повар					
1	Отсутствие замечаний по организации соблюдения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке, по обеспечению надлежащих условий для осуществления технологического процесса приготовления пищи.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по использованию материально-технических средств на пищеблоке.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с персоналом пищеблока и сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Начальник отдела (организационно-правовой отдел)					
1	Отсутствие замечаний по соблюдению требований законодательства в сфере закупок, защиты информации, делопроизводства, осуществлению юридического сопровождения Учреждения.	0	1	2	3
2	Своевременное предоставление отчетов, соблюдение сроков выполнения работ и ведения документации, качественное осуществление информационного и организационного сопровождения мероприятий.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Начальник отдела (отдел кадров)					
1	Отсутствие замечаний по соблюдению требований трудового законодательства.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации, соблюдение требований законодательства по защите информации и персональных данных работников.	0	1	2	3
3	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	0	1	2	3

№ п/п	Показатели стимулирования	Значение рейтингового показателя			
		Плохая работа - 0 балла	Удовле творит ельная работа - 1 балла	Норма льная работа - 2 балла	Эффек тив- ная работа -3 балла
Заместитель директора (курирующий финансово-экономическую деятельность Учреждения)					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	0	1	2	3
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Начальник отдела (планово-экономический отдел)					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по своевременному, полному, достоверному планированию бюджета, соблюдению расходования средств, экономии расходов.	0	1	2	3
3	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб, обращений со стороны руководства и предписаний контролирующих органов по направлению деятельности.	0	1	2	3
Заместитель директора (курирующий социальную и воспитательную работу в Учреждении)					
1	Организация и участие в работе опекунской комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико педагогического консилиума Учреждения, методических объединений и др.	0	1	2	3
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Заведующий структурным подразделением (служба комплексной помощи детям)					
1	Реализация годового плана деятельности Учреждения в полном объеме, выполнение плана внутреннего контроля, продуктивное участие в реализации системы методической работы Учреждения.	0	1	2	3
2	Организация или участие в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе Учреждения.	0	1	2	3
3	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности.	0	1	2	3
Заведующий структурным подразделением (служба комплексной помощи замещающим семьям и сопровождения кровных семей)					
1	Реализация годового плана деятельности Учреждения в полном объеме, выполнение плана внутреннего контроля.	0	1	2	3
2	Организация или участие в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе Учреждения.	0	1	2	3
3	Организация мероприятий в Учреждении по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «планово-экономический отдел»

Ведущий экономист, экономист 1, 2 категории, экономист					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по своевременному, полному, достоверному планированию бюджета, соблюдению расходования средств, экономии расходов.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний по первичной документации, представленной для отражения в учете.	0	1	2	3
Старший специалист по закупкам, специалист по закупкам					

1	Подготовка документации по конкурентным процедурам в соответствии с утвержденным планом-графиком и закупкам по договорам (до 600 т. Руб.).	0	1	2	3
2	Своевременный анализ и ввод информации по исполнению государственных контрактов и договоров в системе ЕАИСТ.	0	1	2	3
3	Соблюдение сроков размещения закупок в соответствии с планом-графиком.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «организационно-правовой отдел»

Старший делопроизводитель, делопроизводитель					
1	Отсутствие замечаний по качеству оформленных документов. Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения, отправка документов.	0	1	2	3
2	Контроль за получением материалов по факсу, электронной почте, ведение электронного документооборота, использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	0	1	2	3
3	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив.	0	1	2	3
Ведущий юристконсульт, юристконсульт I категории					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдению сроков выполнения поручений, оформлению и составлению документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по ведению претензионной работы, (досудебной подготовки), представлению интересов Учреждения в суде и иных организациях.	0	1	2	3
3	Юридическая экспертиза документации по конкурентным процедурам в соответствии с утвержденным планом-графиком и консультирование по проведению закупок.	0	1	2	3
Ведущий специалист по защите информации, специалист по защите информации					
1	Отсутствие замечаний по обеспечению защиты информации в Учреждении.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по осуществлению технического сопровождения информационных систем Учреждения.	0	1	2	3
3	Участие в подготовке документации по конкурентным процедурам в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок.	0	1	2	3
Ведущий системный администратор, системный администратор					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по осуществлению технического сопровождения информационных систем Учреждения.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний по обеспечению сетевой безопасности в Учреждении, создание оптимальной работоспособности компьютеров и программного обеспечения для пользователей.	0	1	2	3
Специалист по связям с общественностью					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	0	1	2	3
2	Участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации, общественности и др. учреждений, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения.	0	1	2	3
3	Обеспечение исполнения решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «отдел кадров»

Старший специалист по кадрам, специалист по кадрам					
1	Четкое, своевременное выполнение поручений начальника отдела. Отсутствие замечаний.	0	1	2	3
2	Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров. Отсутствие замечаний по ведению установленной кадровой документации.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному заключению трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками, своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию.	0	1	2	3
Ведущий специалист по охране труда, специалист по охране труда					
1	Организация работы по охране труда, подготовка работников по вопросам охраны труда. Обеспечение безопасных условий труда в Учреждении.	0	1	2	3
2	Своевременное и качественное ведение контроля по вопросам охраны труда. Контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний по своевременному оформлению документов, отчетов по профилю деятельности.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «административно-хозяйственный отдел»

Подсобный рабочий					
1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования					
1	Отсутствие замечаний по своевременному и оперативному выполнению ремонтных работ и заявок по устранению неполадок по профилю деятельности.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния помещений мастерских, по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, переданных для выполнения должностных обязанностей; рациональное использование энергоресурсов (вода, свет, тепло) и материальных средств.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Швея, машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер					
1	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с нормами СанПиН, по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима и ведению отчетной документации по профилю деятельности.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Уборщик служебных помещений, уборщик территории					
1	Отсутствие замечаний по содержанию закрепленных территорий в соответствии с нормами СанПиН, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3

2	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Садовник					
1	Отсутствие замечаний по выполнению мероприятий в рамках озеленения территории и помещений Учреждения.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности инвентаря, переданного для выполнения должностных обязанностей; рациональное использование энергоресурсов (вода, свет, тепло) и материальных средств.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Водитель автомобиля					
1	Отсутствие замечаний по организации безопасной перевозки воспитанников, отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности вверенного имущества и содержанию его в исправном состоянии, рациональное использование материальных средств.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Заведующий складом					
1	Отсутствие замечаний по своевременному оформлению заявок на поставку материальных ценностей, приему материальных ценностей, ведению отчетной документации в соответствии с нормами и инструкциями.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния складских помещений, по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Кладовщик					
1	Отсутствие замечаний по организации учета и обеспечения сохранности материальных ценностей, ведению отчетной документации в соответствии с нормами и инструкциями.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния складских помещений, по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, переданных для выполнения должностных обязанностей; рациональное использование энергоресурсов (вода, свет, тепло) и материальных средств.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Кастелянша					
1	Отсутствие замечаний по контролю за обеспечением мягким инвентарем и хозяйственно-бытовыми принадлежностями, в соответствии с нормами, их сохранности и своевременное списание. Ведение учетно-отчетной документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по подготовке и своевременной сдаче документов на списание мягкого инвентаря и предметов хозяйственно-бытовой принадлежности.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Заведующий хозяйством					
1	Отсутствие замечаний по координации движения материально-технических средств и оборудования в Учреждении. Своевременное ведение документации в соответствии с нормами и инструкциями.	0	1	2	3

2	Отсутствие замечаний по организации работы младшего обслуживающего персонала.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Техник					
1	Отсутствие замечаний по своевременности и оперативности действий в экстренных аварийных ситуациях по профилю деятельности.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному ведению документации, журналов по своему участку работы, по выполнению законодательства, инструкций и положений. Результативность работы по сохранению имущества Учреждения в исправном и безопасном состоянии.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Механик					
1	Отсутствие замечаний по обеспечению безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по организации подготовки календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации.	0	1	2	3
3	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности.	0	1	2	3
Курьер					
1	Отсутствие замечаний по организации своевременной доставки различного рода документов, посылок, переводов, грузов и так далее и ведению текущей и отчетной документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по контролю за сохранностью груза во время его транспортировки и вверенного имущества и материальных ценностей.	0	1	2	3
3	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности.	0	1	2	3
Грузчик					
1	Отсутствие замечаний по погрузочно-разгрузочным работам.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества и материальных ценностей.	0	1	2	3
3	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности.	0	1	2	3
Ведущий инженер, инженер					
1	Отсутствие замечаний по организации своевременного и оперативного проведения текущего ремонта, аварийных работ по ремонту здания и имущества, в том числе с привлечением подрядных организаций и ведению текущей и отчетной документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по организации проведения подготовки Учреждения к отопительному сезону и новому учебному году, по использованию и обеспечению сохранности оборудования, переданных для выполнения должностных обязанностей; выполнение мероприятий по организации рационального	0	1	2	3

	использования энергоресурсов (вода, свет, тепло) и материальных средств.				
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий					
1	Отсутствие замечаний на оперативность, результативность и качество выполнения работ по ремонту имущества и здания.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний на своевременность реагирования по возникновению чрезвычайных ситуаций.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний на содержание и сохранность рабочего инвентаря и инструментов.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «пищеблок»

Повар					
1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке, рациональному использованию расходных материалов.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по выполнению условий и технологии приготовления пищи, по использованию и бережному отношению к технологическому и холодильному оборудованию.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Кухонный рабочий					
1	Отсутствие замечаний по содержанию помещений пищеблока в соответствии с нормами СанПиН, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств переданных для выполнения должностных обязанностей.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с сотрудниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «средний медицинский персонал»

Медицинская сестра диетическая					
1	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний и нарушений по закладке продуктов при приготовлении блюд.	0	1	2	3
Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения					
1	Проведение фармацевтического контроля хранения лекарственных средств в отделениях (мед.пост, ст./с) с составлением акта.	0	1	2	3
2	Своевременное составление и подача заявок на поставку лекарственных средств в аптечные учреждения.	0	1	2	3
3	Своевременное составление материально-финансовых отчетов и передача их в планово-экономический отдел.	0	1	2	3
Инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
3	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	0	1	2	3
Медицинская сестра по реабилитации, медицинская сестра медико-социальной помощи					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3

2	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
3	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	0	1	2	3
Медицинская сестра палатная (постовая)					
1	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
3	Обеспечение выполнения режима дня воспитанников.	0	1	2	3
Старшая медицинская сестра					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Проведение учебных занятий со средним и младшим медицинским персоналом по организации санитарно-гигиенического режима, режима дня воспитанников и др.	0	1	2	3
3	Своевременное составление, подпись и утверждение графиков работы с целью рационального использования рабочего времени и времени для отдыха.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «врачи»

Врач-педиатр					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Своевременное заполнение документов на МСЭ, разработка индивидуальных программ реабилитации воспитанников.	0	1	2	3
3	Обеспечение контроля за выполнением ИПРА, соблюдение этики и деонтологии.	0	1	2	3
Врач-психиатр, врач-невролог					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	0	1	2	3
3	Отсутствие письменных обоснованных жалоб (обращений), содержащих претензии (критику) качества или объема предоставленных социальных услуг от родителей (законных представителей) по вине врача.	0	1	2	3
Врач по лечебной физкультуре, врач-физиотерапевт, врач-оториноларинголог, врач-диетолог					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	0	1	2	3
3	Отсутствие письменных обоснованных жалоб (обращений), содержащих претензии (критику) качества или объема предоставленных социальных услуг от родителей (законных представителей) по вине врача.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «педагогические работники»

Воспитатель					
1	Организация и расширение внешних контактов детей в рамках социализации (выезды и выходы за пределы Учреждения по инициативе педагога).	0	1	2	3
2	Организация или участие вместе с воспитанниками во внеучебной деятельности в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе Учреждения.	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, вовлечение родителей в образовательный процесс, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей).	0	1	2	3

Старший воспитатель					
1	Реализация годового плана деятельности Учреждения в полном объеме, выполнение плана внутреннего контроля.	0	1	2	3
2	Организация или участие в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе Учреждения.	0	1	2	3
3	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности (курирование деятельности творческих рабочих групп по профессиональным интересам, проектов).	0	1	2	3
Учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования, логопед					
1	Организация или участие вместе с воспитанниками во внеучебной деятельности в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе Учреждения.	0	1	2	3
2	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рабочих программ, специальных индивидуальных образовательных программ (СИОП), пособий, игровых технологий, рекомендаций, применяемых в реализации адаптированной образовательной программы.	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников/ лицами их заменяющими (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, вовлечение родителей в образовательный процесс, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей).	0	1	2	3
Методист					
1	Продуктивное участие в реализации системы методической работы Учреждения.	0	1	2	3
2	Мониторинг педагогического процесса и его качества.	0	1	2	3
3	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами Учреждения.	0	1	2	3
Педагог-психолог					
1	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими (проведение тренингов/обучающих семинаров с родителями, проведение индивидуальных консультаций с родителями, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей).	0	1	2	3
2	Наличие собственных методических и дидактических разработок, участие в разработке рабочих программ, специальных индивидуальных образовательных программ (СИОП), пособий, игровых технологий, рекомендаций, применяемых в реализации адаптированной образовательной программы.	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с педагогами (проведение тренингов/ обучающих семинаров с педагогами, проведение индивидуальных консультаций с воспитателями, высокий уровень решения конфликтных ситуаций в коллективе).	0	1	2	3
Педагог-организатор					
1	Развитие личности, талантов и способностей, формирование общей культуры воспитанников, расширение социальной сферы в их воспитании.	0	1	2	3
2	Реализация годового плана, проведение культурно – массовых мероприятий, воспитательных и иных мероприятий.	0	1	2	3
3	Организация вечеров, праздников, походов, экскурсий; поддержание социально значимых инициатив воспитанников и педагогов в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность воспитанников, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.	0	1	2	3
Музыкальный руководитель					
1	Развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.	0	1	2	3

2	Участие в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы Учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечение их музыкального сопровождения.	0	1	2	3
3	Координация работы педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определение направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.	0	1	2	3
Социальный педагог					
1	Реализация программ по социальной адаптации и интеграции детей в социум.	0	1	2	3
2	Принятие мер по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания.	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников /лицами их замещающими.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «работники учебно-вспомогательного персонала»

Помощник воспитателя, ассистент по оказанию технической помощи					
1	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
2	Взаимодействие с педагогами, специалистами в реализации режимных моментов.	0	1	2	3
3	Сопровождение воспитанников за пределами Учреждения (прогулки, экскурсии, поездки, лагеря, санатории, стационары и др.). Посещение воспитанников в стационарах, организация поста в стационарах.	0	1	2	3
Младший воспитатель					
1	Взаимодействие с педагогами, специалистами в реализации режимных моментов.	0	1	2	3
2	Участие в подготовке и проведении досуговых мероприятий Учреждения, группы.	0	1	2	3
3	Сопровождение воспитанников за пределами Учреждения (прогулки, экскурсии, поездки, лагеря, санатории, стационары и др.). Посещение воспитанников в стационарах, организация поста в стационарах.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «прочий персонал»

Специалист по социальной работе					
1	Участие в мероприятиях по обеспечению защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	0	1	2	3
2	Принятие мер по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания.	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих межведомственное взаимодействие в Учреждении, а также с родителями воспитанников/лицами их замещающими.	0	1	2	3
Психолог в социальной сфере (Служба содействия семейному устройству и подготовке граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью)					
1	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими (проведение тренингов/обучающих семинаров с родителями, проведение индивидуальных консультаций с родителями, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей)	0	1	2	3

2	Проведение работы с воспитанниками (проведение тренингов, обучающих семинаров, индивидуальных консультаций).	0	1	2	3
3	Проведение занятий по обучению медицинского персонала и сотрудников Учреждения по вопросам психологии.	0	1	2	3
Психолог в социальной сфере (Служба комплексной помощи замещающим семьям и сопровождения кровных семей)					
1	Реализация мероприятий по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы воспитания.	0	1	2	3
2	Проведение работы с кандидатами в приемные родители (опекунами) (проведение тренингов, обучающих семинаров, индивидуальных консультаций).	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с персоналом Учреждения (проведение тренингов, обучающих семинаров, индивидуальных консультаций).	0	1	2	3
Медицинский психолог					
1	Проведение занятий по обучению медицинского персонала и сотрудников Учреждения по вопросам медицинской, социальной психологии и деонтологии.	0	1	2	3
2	Проведение санитарно-просветительных мероприятий с родственниками воспитанников по укреплению здоровья профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, проведение тематических занятий с ними.	0	1	2	3
3	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	0	1	2	3
Специалист по работе с семьей					
1	Изучение особенностей социально-бытовых и психолого-педагогических условий жизни и воспитания детей в разных типах семей, в том числе в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей (замещающих семей).	0	1	2	3
2	Планирование и проведение обследований условий жизни и воспитания детей в разных типах семей.	0	1	2	3
3	Определение направления работы по улучшению взаимоотношений в различных типах семей и их социального окружения.	0	1	2	3
Специалист по социальной реабилитации					
1	Проведение оценки условий, которые ухудшают или могут ухудшить жизненную ситуацию воспитанников, анализ степени выраженности ограничений категорий жизнедеятельности у детей-инвалидов, потенциала социальной реабилитации (абилитации) несовершеннолетних, уточнение потенциала социальной реабилитации (абилитации) детей-инвалидов.	0	1	2	3
2	Определение целей и задач социальной реабилитации (абилитации) воспитанников. Составление перечня мероприятий для социальной реабилитации (абилитации) воспитанников.	0	1	2	3
3	Организация и проведение мероприятий социальной реабилитации (абилитации) воспитанников, в том числе в рамках реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.	0	1	2	3
Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор-методист по адаптивной физической культуре					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
3	Социализация занимающихся, расширение круга их общения, формирование общей культуры и физической культуры личности, максимальное саморазвитие и самосовершенствование занимающихся.	0	1	2	3

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Сводный оценочный лист

рейтинговых показателей работников _____ ГБУ ЦССВ «Маяк»
 по определению стимулирующих выплат за _____ месяц (период работы)

№	Ф.И.О. работника	Должность	Рейтинговый показатель	Примечание (за что снизили рейтинговый показатель)
1.				<i>Раздел -, пункт-</i>
Сумма рейтинговых показателей всех работников				-

Руководитель подразделения / заместитель директора _____ / _____

Приложение № 10
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____

« ____ » _____ 202__ г.

А К Т

приемки работ, выполненных по заданию № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

1. Члены комиссии:

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

1.4. _____

(фамилия, должность, профессия)

2. Работа по заданию начата _____

3. Срок окончания работ по заданию _____

4. Фактический срок работы _____

5. Выполненные объемы работ: по составу: _____

6. Соответствие объемов работ требованиям задания _____

7. Предложения комиссии: (отметка о качестве работ и размере вознаграждения пофамильно, в пределах установленной суммы вознаграждения) _____

Работу принял _____

Работу сдал _____

Члены комиссии: (Ф.И.О., подпись)

1.

2.

3.

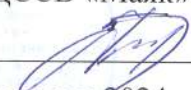
4.

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 3
к Коллективному договору
от «09» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /И.В.Толкачева/

«09» августа 2024 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /Л.П.Музыкакова/

«09» августа 2024 г.

М.П.

Перечень
должностей работников ГБУ ЦССВ «Маяк»,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с
результатами специальной оценки условий рабочих мест и иными нормативными
правовыми актами

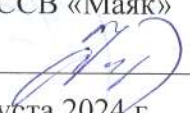
№№ пп	Должность, профессия	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска	Основание
1.	Начальник медицинской службы, Врач-терапевт, Врач-педиатр, Врач-невролог, Врач по лечебной физкультуре, Врач-физиотерапевт, Врач-оториноларинголог, Старшая медицинская сестра, Медицинская сестра процедурной, Медицинская сестра по массажу, Медицинская сестра по физиотерапии, Медицинская сестра медико- социальной помощи, Медицинская сестра палатная (постовая), Медицинская сестра диетическая, Медицинский психолог, Специалист по социальной реабилитации, Инструктор по лечебной физкультуре, Младший воспитатель,	7 календарных дней	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426- ФЗ «О специальной оценке условий труда», Отчеты о проведении специальной оценки условий труда от 02.11.2022, от 11.07.2024

	Помощник воспитателя.		
2.	Врач-психиатр	35 календарных дней	Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»

Приложение № 4
к Коллективному договору
от «09» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /И.В.Толкачева/
«09» августа 2024 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»

 / Л.П.Музыкава/
«09» августа 2024 г.
М.П.



**Перечень профессий и должностей работников,
дающих право выхода на льготную пенсию**

устанавливается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение»;
- постановлением Правительства РФ от 18.07.2002 N 537 «О Списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- приказом Минтруда России от 01.09.2015 № 588н «Об установлении тождественности профессиональной деятельности, выполняемой в образовательных организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, и медицинских организациях, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей».

Приложение № 5
к Коллективному договору
от «09» августа 2024 г.

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /И.В.Толкачева/

«09» августа 2024г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /Л.П.Музыкакова/

«09» августа 2024г.

М.П.

**Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты работникам ГБУ ЦССВ «Маяк»**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание
1	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 783
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
2	Грузчик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 987
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
4	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 1511
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	29.10.2021г. № 767н п. 1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 4031
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7	Повар/шеф-повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8.	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 3640
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 4030
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий(истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
10	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 4581
			Белье специальное термостойкое или белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара	
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
11	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	29.10.2021г. № 767н п. 4932
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
12	Уборщик территории	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 4933
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
13	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
14	Воспитатель, младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Халат или костюм хлопчатобумажные	2 шт.	Приказ ДТСЗН г. Москвы от

		Средства защиты ног	Тапочки	1 пара	24.12.2014г. №1073 п.1.1.
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые	2 пары	
		Средства защиты головы	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	
15	Медицинская сестра (кроме медицинской сестры процедурной)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 1095
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
16	Медицинская сестра процедурной	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 2436
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски или	до износа	

			противоаэрозольные, противогазовые, противогАЗОаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)		
17	Механик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 2452
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
18	Садовник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 4316
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Костюм для защиты от воды или пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
19	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 5145
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

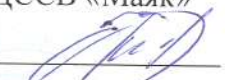
20	Курьер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 1775
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
21	Врач-оториноларинголог	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 767н п. 818
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
22	Заведующий складом	Одежда специальная защитная	Халат или костюм хлопчатобумажный	1 шт. на 2 года	Приказ ДТСЗН г. Москвы от 24.12.2014г. №1073 п.1.4.
23	Врач (кроме врача)	Одежда специальная защитная	Халат или костюм хлопчатобумажные	2 шт.	Приказ ДТСЗН

	оториноларинг олога)	Средства защиты ног	Тапочки	1 пара	г. Москвы от 24.12.2014г. №1073 п.1.1.
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые	2 пары	
		Средства защиты головы	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	
24	Парикмахер	Одежда специальная защитная	Халат или костюм хлопчатобумажные	3 шт. на 2 года	Приказ ДТСЗН города Москвы от 24.12.2014г. №1073 п.1.15.
		Средства защиты головы	Косынка или колпак хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Тапочки	1 пара	

Приложение № 6
к Коллективному договору
от «09» августа 2024 г.

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /И.В.Толкачева/
«09» августа 2024 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»



/Л.П. Музыкова/

«09» августа 2024 г.

М.П.

**Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
работникам ГБУ ЦССВ «Маяк»
(Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н)**

№ п/п	Наименование профессии/должности	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл				Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологич еские средства индивидуаль ной защиты регенерирую щего (восстанавли вающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
		средства гидрофильно го действия	средства гидрофобно го действия	средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды от воздействия низких температур, ветра	средства комбинирован ного (универсально го) действия	средства для очистения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очистения от устойчивых загрязнений	средства для очистения от особо устойчивых загрязнений	

1	Врач		100		100	250/200			100
2	Медицинская сестра		100		100	250/200			100
3	Водитель автомобиля				100	250/200			100
4	Кастелянша				100	250/200			100
5	Кладовщик		100		100	250/200			100
6	Уборщик служебных помещений		100		100	250/200			100
7	Уборщик территории		100	100	100	250/200			100
8	Кухонный рабочий		100		100	250/200			100
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		100		100	250/200			100
10	Младший воспитатель		100			250/200			100
11	Подсобный рабочий		100		100	250/200			100
12	Помощник воспитателя		100			250/200			100
13	Грузчик					250/200			
14	Заведующий складом		100		100	250/200			100
15	Механик					250/200			
16	Воспитатель					250/200			

17	Парикмахер					250/200			
18	Повар				100	250/200			100
19	Шеф-повар					250/200			
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		100	100	100	250/200			100
21	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования					250/200			
22	Садовник		100	100	100	250/200			100
23	Техник		100		100	250/200			100
24	Делопроизводитель					Пользоваться сmyвающим средством, имеющемся в наличии в санитарно- бытовых помещениях.			
25	Старший специалист по кадрам					"			
26	Специалист по кадрам					"			
27	Специалист по охране труда					"			

28	Курьер					"			
29	Экономист					"			
30	Ведущий экономист					"			
31	Юрисконсульт					"			
32	Ведущий юрисконсульт					"			
33	Инженер					"			
34	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий					"			
35	Специалист по связям с общественностью					"			
36	Специалист по закупкам					"			
37	Старший специалист по закупкам					"			
38	Специалист по защите информации					"			
39	Системный администратор					"			
40	Швея					"			
41	Специалист по работе с семьей					"			
42	Специалист по социальной работе					"			

43	Медицинский психолог					"			
44	Специалист по социальной реабилитации					"			
45	Инструктор по лечебной физкультуре					"			
46	Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения					"			
47	Ассистент по оказанию технической помощи					"			
48	Музыкальный руководитель					"			
49	Социальный педагог					"			
50	Педагог дополнительного образования					"			
51	Педагог-организатор					"			
52	Педагог-психолог					"			
53	Методист					"			
54	Логопед					"			
55	Учитель-дефектолог					"			
56	Старший воспитатель					"			

57	Психолог в социальной сфере					"			
58	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре					"			
59	Инструктор по адаптивной физической культуре					"			
60	Директор					"			
61	Заместитель директора					"			
62	Начальник медицинской службы					"			
63	Начальник отдела					"			
64	Заведующий структурным подразделением					"			
65	Заведующий хозяйством					250/200			100

Приложение № 7
к Коллективному договору
от «09» августа 2024 г.

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦССВ «Маяк»

 /И.В. Толкачева/
от «09» августа 2024 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»



/Л.П. Музякова/

«09» августа 2024 г.

М.П.

Предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную

ГБУ ЦССВ «Маяк», согласно Приказа Минтруда России от 14.09.2021 № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную», в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда для женщин, работающих в ГБУ ЦССВ «Маяк», в Коллективном договоре устанавливает предельно допустимые нагрузки для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную.

Характер работы	Предельно допустимая масса груза (включая массу тары и упаковки)
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10 кг
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены	7 кг
Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа рабочего дня (смены), не должна превышать:	
с рабочей поверхности	350 кг
с пола	175 кг
Разовый подъем тяжестей (без перемещения)	15 кг
При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кгс.	

Приложение № 8
к Коллективному договору
от «09» августа 2024 г.

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦССВ «Маяк»

_____/И.В.Толкачева/
от «09» августа 2024 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»

_____/Л.П.Музыкава/
от «09» августа 2024 г.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2024 год

Государственного бюджетного учреждения города Москвы

Центра содействия семейному воспитанию «Маяк»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центре содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников Учреждения.

1.3. Соглашение по охране труда вступает в силу с момента его подписания работодателем и работниками; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Соглашение по охране труда является приложением к Коллективному договору.

1.5. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно директором Учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставлять профкому всю необходимую для этого информацию.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

2.1. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении по охране труда сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование обязательных работ по охране труда	Срок исполнения	Ответственный за проведение работ	Используемые руководящие документы
1	Техническое обслуживание вентиляционных систем	ежемесячно	Начальник отдела (административно хозяйственный отдел)	ГОСТ 12.1.005-88 СП 60.13330.2020 СП 2.1.3678-20

2	Техническое обслуживание воздуховода	2 раза в год	Начальник отдела (административно хозяйственный отдел)	ГОСТ 12.1.005-88 СП 60.13330.2020 СП 2.1.3678-20
3	Техническое обслуживание системы кондиционирования	2 раза в год	Начальник отдела (административно хозяйственный отдел)	ГОСТ 12.1.005-88 СП 60.13330.2020 СП 2.1.3678-20
4	Периодические медицинские осмотры (обследования)	ежегодно	Заместитель директора, курирующий вопросы медицинского сопровождения и соответствия санитарных требований и норм в учреждении	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н
5	Приобретение спецодежды для сотрудников	в течение года согласно сроков	Начальник отдела (административно хозяйственный отдел)	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н
6	Приобретение средств индивидуальной защиты	в течение года	Начальник отдела (административно хозяйственный отдел)	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н
7	Приобретение моющих средств	в течение года	Начальник отдела (административно хозяйственный отдел)	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
8	Дезобработка помещений	В течение года	Заместитель директора курирующий вопросы медицинского сопровождения и соответствия санитарных требований и норм в учреждении	СП 2.4.3648-20
9	Приобретение дезинфицирующих средств	В течение года	Заместитель директора курирующий вопросы медицинского сопровождения и соответствия санитарных требований и норм в учреждении	СП 2.4.3648-20
10	Обучение персонала на II; III; IV группы по электробезопасности	Согласно сроков	Начальник отдела (административно хозяйственный отдел)	Приказ Минэнерго России от 12.08.2022 № 811
11	Обучение руководителей по охране труда	Согласно сроков	Директор, специалист по охране труда	ст. 219 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464
12	Проведение СОУТ в случае изменения условий	По мере необходимости	Директор, специалист по охране труда	ТК РФ (статья 214), Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной

				оценке условий труда»
13	Проведение вводного инструктажа по безопасности труда со всеми независимо от образования, стажа работы по данной профессии или должности, а также с командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику	При приёме на работу (производств. обучение или практику)	Специалист по охране труда	Ст.219 ТК РФ Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464
14	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте с каждым из работников индивидуально с практическим показом безопасных приёмов и методов труда	Перед допуском к работе	Руководители структурных подразделений	Ст.219 ТК РФ Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464
15	Оформление допуска к самостоятельной работе	По окончании стажировки	Руководители структурных подразделений	Ст.219 ТК РФ Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464
16	Проведение повторного инструктажа с работающими для закрепления знаний безопасных методов и приёмов труда (индивидуально или с группой работников одной профессии, бригады)	Не реже одного раза в полугодие	Руководители структурных подразделений	Ст.219 ТК РФ Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464
17	Проведение внепланового инструктажа (индивидуально или с группой работников одной профессии) с	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений	Ст.219 ТК РФ Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464

	последующей проверкой			
18	Проведение целевого инструктажа	Перед выполнением разовых работ не связанных с прямыми обязанностями	Непосредственный руководитель работ или мероприятий	Ст.219 ТК РФ Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464
19	Обучение и проверка знаний по охране труда: а) рабочих: обучение и проверка знаний б) специалистов: обучение и проверка знаний	В течение года	Директор, руководители структурных подразделений	Ст.219 Трудового кодекса РФ. Программа, утверждённая приказом Учреждения. Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464
20	Пересмотр действующих инструкций и разработка новых инструкций по охране труда	Пересмотр инструкций 1 раз в 5 лет и 1 раз в 3 года для работ, связанных с повышенной опасностью	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утв. Минтрудом России 13.05.2004, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
21	Руководителям структурных подразделений и служб: пересматривать действующие инструкции с учётом вновь принятых нормативных актов по охране труда; разрабатывать и согласовывать со специалистом по охране труда новые	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утв. Минтрудом России 13.05.2004, Отраслевые (межотраслевые) правила по охране труда

	инструкции по охране труда по профессиям и видам работ			
22	Начальнику отдела (отдел кадров) пересматривать действующие должностные инструкции с учётом вновь принятых нормативных правовых актов о труде и об охране труда с обязательным включением в них обязанностей по охране труда и согласовать их со специалистом по охране труда	По мере необходимости и при введении в действие вновь принятых нормативных правовых актов	Отдел кадров, специалист по охране труда	Приказ Минздравсоцразвития от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих...»
23	Контроль за наличием у руководителей подразделений и служб комплекта действующих инструкций по охране труда	Ежеквартально	Специалист по охране труда	Рекомендации по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда, утв. Приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 37
24	Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по О.Т., эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, СИЗ	1 раз в месяц	Начальник отдела (административно-хозяйственный отдел), специалист по охране труда.	Ст.224 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»

25	Проведение анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, ДТП, аварий и др. ЧП на производственных объектах и разработка мероприятий по их предупреждению	По мере чрезвычайных происшествий	Заместитель директора курирующий вопросы организации безопасности учреждения, профсоюзный комитет, специалист по охране труда.	Приказ Минтруда России от 20.04.2022 N 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», Постановление Правительства РФ от 05.07.2022 № 1206 «О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников»
26	Руководителям подразделений и служб: представить специалисту по охране труда, предложения по улучшению условий и охраны труда на подчиненных участках работ на 2024 год с указанием планируемых сроков выполнения и финансовых затрат	2 квартал	Руководители структурных подразделений	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»
27	Специалисту по охране труда проанализировать и откорректировать предложения по улучшению условий и охраны труда, после чего составить	2 квартал	Специалист по охране труда	-

	План орг. мероприятий по охране труда на 2024 и представить на утверждение директору			
28	Составление отчёта о пострадавших при несчастных случаях на производстве и о затратах на мероприятия по охране труда (форма №7-травматизм), а также отчёта о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу в неблагоприятных условиях труда (форма 1-Т(условия труда))	Годовая (при наличии несчастных случаев)	Специалист по охране труда	Приказ Росстата от 01.07.2022 № 485 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за травматизмом на производстве и профессиональными заболеваниями», Постановление Госкомстата РФ от 21.07.1998 № 70 «Об утверждении форм федерального государственного статистического наблюдения за заработной платой и занятостью населения на 1999 год»
29	Разработка раздела «Охрана труда» коллективного договора и соглашения по охране труда	ежегодно	Директор, профсоюзный комитет, специалист по охране труда	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н
30	Контроль за выполнением раздела «Охраны труда» коллективного договора и соглашения по охране труда	1 раз в квартал	Директор, профсоюзный комитет, специалист по охране труда	-
31	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах и в производственных помещениях	постоянно	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, комиссия по охране труда, профсоюзный комитет.	ТК РФ (ст.214, 224), Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

				Приказ Минтруда России от 31.01.2022 N 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда», Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Системы управления охраной труда. Общие требования»
32	Надзор за сосудами, работающими под давлением, за их исправное и безопасное состояние; надзор за безопасной эксплуатацией паровых и водогрейных котлов; пожарную безопасность; безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств; организацию погрузочно-разгрузочных работ; технический надзор и техническую эксплуатацию зданий и сооружений	Постоянно	Руководители структурных подразделений	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок», Приказ Минтруда России от 18.11.2020 № 814н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта»
33	Организация своевременного проведения: ТО грузоподъемных машин; транспортных средств; сосудов работающих под давлением; проверка состояния	Согласно сроков, указанных в правилах Ростехнадзора	Начальник отдела (административно хозяйственный отдел), специалист по охране труда	Ст.214 ТК РФ. В соответствии требований нормативных документов

	электрохозяйства учреждения			
34	Обеспечение работников СИЗ и контроль за их использованием	В соответствии и с действующими нормами, и решениями трудового коллектива и утвержденными графиками	Заместитель директора, курирующий вопросы организации безопасности учреждения, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, профсоюзный комитет	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», Приказ Департамента социальной защиты населения г. Москвы от 24.12. 2014 №1073 «Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания города Москвы»
35	Контроль за состоянием санитарно-бытовых помещений медицинского блока	Ежеквартально	Заместитель директора, курирующий вопросы медицинского сопровождения и соответствия санитарных требований и норм в учреждении, комиссия по охране труда, профсоюзный комитет	Ст. 216.3 ТК РФ, СП 44.13330.2011 «Административные и бытовые здания»
36	Обеспечение всех подразделений медикаментами, необходимыми для оказания помощи при производственном отравлении или травме	Пополнение медикаментами производить по мере их расхода	Заместитель директора, курирующий вопросы медицинского сопровождения и соответствия санитарных требований и норм в учреждении, старшая медицинская сестра, профсоюзный комитет	Ст.223 ТК РФ, приказ Минздрава России от 15.12.2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»
37	Организация и контроль за прохождением предварительных, при поступлении на работу, и периодических	Согласно сроков	Заместитель директора курирующий вопросы медицинского сопровождения и соответствия санитарных требований и норм в учреждении,	Ст.220 ТК РФ, Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29Н. «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и

	медицинских осмотров		старшая медицинская сестра, профсоюзный комитет, отдел кадров.	периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»
38	Проведение: выбраковки инструмента и приспособлений; испытания индивидуальных средств защиты от поражения электротоком (диэлектрические перчатки, боты, галоши и т.д.); испытания гидравлических домкратов	Согласно сроков прохождения испытаний и выбраковки	Начальник отдела (административно хозяйственный отдел), специалист по охране труда.	Ст.214 ТК РФ. В соответствии требований нормативных документов
39	Организация хранения документации (актов Н-1 и др. документов по расследованию несчастных случаев, протоколов проверок, материалов аттестации и др.)	В соответствии и со сроками, установленными нормативными правовыми актами	Специалист по охране труда	Ст.214 ТК РФ. В соответствии требований нормативных документов

В настоящем документе прощено,
пронумеровано и скреплено печатью всего 146 листов

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»

«09» августа 2024 г.

Ц.П. Мужакова

