

Представитель работодателя

Директор
ГБУ ЦССВ «Полярная звезда»


М.З. Назаренко
«20» 04 2025 г.



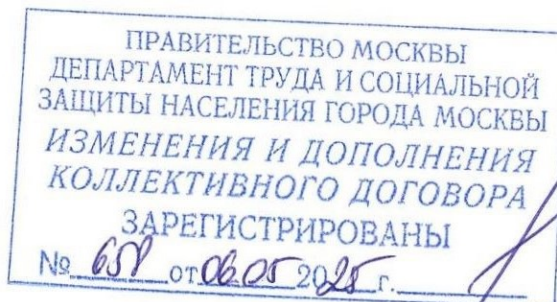
Представитель работников

Председатель Совета трудового
коллектива ГБУ ЦССВ «Полярная
звезда»


О.А. Прилипко
«30» 04 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений в коллективный договор от 08.07.2024 № 290
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Полярная звезда»
Департамента труда и социальной защиты населения города
Москвы



г. Москва

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Полярная звезда» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, работодатель, в лице директора ГБУ ЦССВ «Полярная звезда» Назаренко Марины Зариковны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице председателя Совета трудового коллектива ГБУ ЦССВ «Полярная звезда» Прилипко Ольги Александровны, действующей на основании постановления общего собрания трудового коллектива ГБУ ЦССВ «Полярная звезда», с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к коллективному договору от 08.07.2024 № 290, о нижеследующем:

1. Внести исправления в Приложение № 1 к Коллективному договору ГБУ ЦССВ «Полярная звезда» на 2024 – 2026 годы Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Полярная звезда» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в редакции от 11.03.2025 года и в Приложение № 2 к Коллективному договору ГБУ ЦССВ «Полярная звезда» на 2024 – 2026 годы Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Полярная звезда» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в редакции от 11.03.2025 года, учитывая замечания, изложенные в письме от 11.03.2025 г. регистрационный номер 364.
2. Утвердить Приложение № 1 к Коллективному договору ГБУ ЦССВ «Полярная звезда» на 2024 – 2026 годы Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Полярная звезда» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в редакции от 30.04.2025 года.
3. Утвердить Приложение № 2 к Коллективному договору ГБУ ЦССВ «Полярная звезда» на 2024 – 2026 годы Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Полярная звезда» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в редакции от 30.04.2025 года.
4. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора от 08.07.2024 № 290.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБУ ЦССВ «Полярная звезда»
на 2024 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива ГБУ ЦССВ «Полярная
звезда»


_____ О.А. Прилипко
«30» 04 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ЦССВ «Полярная звезда»


_____ М.3. Назаренко
«30» 04 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр
содействия семейному воспитанию «Полярная звезда» Департамента
труда и социальной защиты населения города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУ ЦССВ «Полярная звезда» (далее - Центр), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ ЦССВ «Полярная звезда».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

Дисциплина труда – это сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, применения дисциплинарных взысканий, а также поощрения за добросовестный труд.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К работникам совершившим дисциплинарный проступок применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором Центра по согласованию с Советом трудового коллектива (далее – Совет). Правила внутреннего трудового распорядка действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка).

Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка производятся в порядке их принятия.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка выступает ГБУ ЦССВ «Полярная звезда» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Центр в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.8. В число работников Центра, на которых распространяется действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, включаются лица, работающие в Центре по трудовому договору и занимающие должности медицинского, педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Центра либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структурных подразделений, входящих в состав Центра.

1.10. Положения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором

Центра, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором и иными работниками Центра, наделенными организационно-распорядительными полномочиями, в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и/или Правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ГБУ ЦССВ «Полярная звезда» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Центре. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документооборота.

2.3.4. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.7. Заключение о состоянии здоровья при приеме на работу (медицинскую книжку).

2.3.8. Справки из психиатрического и наркологического диспансеров о не состоянии на учете.

2.3.9. В целях более полной оценки профессионального уровня принимаемого на работу работника, ему может быть предложено заполнить анкету, содержащую автобиографические сведения и вопросы, направленные на выявление деловых качеств.

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств, питанием и работой с детьми подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

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

2.8. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.9. При заключении трудового договора впервые до 01 января 2021 года по заявлению работника работодателем оформляется трудовая книжка. При отсутствии такого заявления, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, иных локальных нормативных актов.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.13.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.13.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.13.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.13.4. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.13.5. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.13.6. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13.7. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Центра и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и/или по поручению работодателя.

2.17. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.18. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной и принятого на работу до 01 января 2021 года.

2.20. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.21. При приеме на работу работодатель обязан:

2.21.1. Обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

2.21.2. Лиц в возрасте до восемнадцати лет принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно проводить обязательный медицинский осмотр.

2.22. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБУ ЦССВ «Полярная звезда»;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе 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, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.31. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности работника в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.33 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или 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 подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части 1 статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 Трудового кодекса РФ.

2.34. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ.) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.35. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

2.36. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.37. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.38. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.1.8. Участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Другие права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. 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.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. 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.

4.2.11. 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.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и/или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями, трудовыми договорами, графиками сменности.

6.2. Согласно статье 111 Трудового кодекса Российской Федерации для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 ч. в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 9 часов 00 минут. Время окончания работы – 17 часов 30 минут. Обеденный перерыв продолжительностью 30 минут: с 13 часов 00 минут по 13 часов 30 минут.

Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.10.2020 г. № 424.

6.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников согласно Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 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» составляет:

- 36 часов в неделю для старших воспитателей, социальных педагогов, педагогов-психологов и педагогов организаторов;
- 30 часов в неделю для инструкторов по физкультуре;
- 24 часов в неделю для музыкальных руководителей;
- 20 часов в неделю для логопедов, педагогов дополнительного образования и учителей дефектологов.

6.4. Для категорий работников, непосредственно связанных с обеспечением содержания, воспитания и образования воспитанников и осуществляющих свои трудовые обязанности в сменном режиме, Работодателем устанавливаются перерывы для отдыха и приема пищи, продолжительностью не менее 30 минут, с учетом режима дня и расписания занятий, которые в рабочее время не включаются.

Для категорий работников, должностными инструкциями которых и условиями работы не предусмотрено предоставление перерыва для отдыха и питания, Работодатель обеспечивает данному работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи указаны в должностных инструкциях.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Приказом директора Центра и трудовым договором для некоторых работников может устанавливаться иной режим рабочего времени (работы) (в том числе сменный график работы).

6.7. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день, за исключением лиц, для которых трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.8. Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 36 часов в неделю.

6.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

6.10. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

6.10.1. Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.10.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

6.10.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.10.4. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

6.10.5. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один месяц.

6.10.6. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

6.10.7. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.10.8. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

6.10.9. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

6.10.10. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по Центру оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

6.10.11. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленной в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11. Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.12. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.15. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. В соответствии с частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

6.19.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.19.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.19.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

6.19.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

6.19.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.19.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.20. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Центра, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о

приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

6.21. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.22. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.23. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.24. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (сверхурочная работа), производится в случаях и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.25. Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.26. Привлечение работника Центра к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных частью второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.27. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.28. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

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

6.30. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника Центра путем составления журнала сверхурочных работ.

6.31. По просьбе работников Центра и на основании Трудового кодекса Российской Федерации работодатель может устанавливать режим гибкого рабочего времени и другие удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования Центра.

6.32. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, установленном Положением об оплате труда работников, являющимся приложением к коллективному договору. Ночным считается время с 22-00 до 6-00.

6.33. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.34. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.35. Оставление работником рабочего места в рабочее время в силу служебной необходимости или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя в лице директора, его заместителей по письменному заявлению работника.

6.36. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, то он обязан сообщить об этом работодателю с последующим предъявлением оправдательного документа.

6.37. Изменение графика работы и (или) временная замена одного Работника другим без разрешения работодателя не допускается.

6.38. Ответственность за ведение табелей ежедневного учета рабочего времени и составление табелей на зарплату возлагается на руководителей структурных подразделений, а также на лиц, определенных распоряжением директора Центра.

6.39. На работников, работающих по совместительству, графики сменности составляются с учетом времени начала и окончания работы по основному месту работы.

6.40. Работники отделений не могут покинуть рабочее место, не обеспечив на время отсутствия замену.

6.41. Работники работают в соответствии с режимом дня (распределением рабочего времени), установленным в Центре.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом директора Центра и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников составляет 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

7.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, 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 непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.10. Одному из родителей либо другому лицу (опекуну), воспитывающему детей – учащихся младших классов (1 - 4 классы), предоставляется один оплачиваемый выходной день – первый день учебного года.

7.11. 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.

7.12. Работодатель предоставляет работникам, имеющим детей-инвалидов, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

7.13. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

7.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска для работников, предусмотренные статьями 116-119 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных другими нормативными правовыми актами, присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Порядок их предоставления определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период данных отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

8. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКА

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу, активное участие в общественных мероприятиях, выполнение заданий особой сложности и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Выплата премии.

8.1.3. Награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Центру, доводятся до сведения коллектива. Запись о награждении (поощрении) работника вносится в трудовую книжку.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.3.1. Замечание.

9.3.2. Выговор.

9.3.4. Увольнение (по соответствующим основаниям).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие

основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

9.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.10. 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.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

9.11.1. Содержание дисциплинарного проступка.

9.11.2. Время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка.

9.11.3. Вид применяемого взыскания.

9.11.4. Документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

9.11.5. Документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. 30

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

9.15. Работодатель до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров ГБУ ЦССВ «Полярная звезда». Ознакомление работника при приеме на работу до подписания трудового договора с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБУ ЦССВ «Полярная звезда»
на 2024 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
ГБУ ЦССВ «Полярная звезда»

О.А. Прилипко

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ЦССВ «Полярная звезда»

М.З. Назаренко



«30» 04 2025 г.

«30» 04 2025 г.

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

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

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

1.2.2. Профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) – группы должностей служащих, сформированные с учетом сферы

деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

1.2.10. Вспомогательный персонал – работники Центра, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Центра 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 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

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

1.3.6. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242 «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».

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

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

1.3.9. 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».

1.3.10. Профессиональными стандартами.

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

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

1.3.13. Соглашениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

1.3.14. Правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.3.15. 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 Центра включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда Центра.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Центра устанавливаются руководителем Центра в разрезе профессиональных

квалификационных групп и квалификационных уровней не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, с учетом размера фонда оплаты труда Центра, а также сложности и объема выполняемой работником Центра работы.

2.2. Фонд оплаты труда Центра – объем денежных средств, необходимых для оплаты труда по должностным окладам, осуществления выплаты стимулирующего и компенсационного характера, формируется из бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы.

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

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

2.3. Заработная плата работников Центра, 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.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также в 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. Заработная плата работникам Центра выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору).

2.7. Обязательными для включения в трудовой договор с работником Центра 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 Центре 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.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Центра относятся:

№	Наименование выплаты	Установленный в Центре размер выплаты	Перечень должностей
1	Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом.	Устанавливается до 30 процентов от должностного оклада работника: - 10 процентов за работу с воспитанниками Центра; - 30 процентов за работу с воспитанниками Центра, с зависимостями, склонными к асоциальному поведению и самовольным уходам.	Основной персонал, непосредственно занятый оказанием государственных услуг. Педагогический и младший персонал, работающий в квартирах, где проживают воспитанники с зависимостями, склонные к асоциальному поведению и самовольным уходам.
2	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Устанавливается в размере 4 процентов от должностного оклада.	Социальный педагог, младший воспитатель, помощник воспитателя, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, уборщик служебных помещений, уборщик территории.
3	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей.	Доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада работника либо в абсолютном значении.	Все должности, согласно штатному расписанию Центра за исключением Директора, заместителя директора

4	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ.	Размер доплаты устанавливается в пределах размера фонда оплаты труда в процентах от должностного оклада работника либо в абсолютном значении.	Все должности, согласно штатному расписанию Центра за исключением Директора, заместителя директора
5	Оплата сверхурочной работы.	За первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.	Все должности, согласно штатному расписанию Центра за исключением Директора, заместителя директора
6	Оплата за работу в ночное время.	Размер повышения оплаты составляет 25 процентов от должностного оклада, рассчитанных за каждый час работы в ночное время, включая прочие компенсационные и стимулирующие выплаты.	Младший воспитатель, помощник воспитателя, социальный педагог, а также другие должности по решению администрации в связи производственной необходимостью.

7	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.	В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), включая прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; В размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), включая прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.	Все должности, согласно штатному расписанию Центра за исключением Директора, заместителя директора
---	--	---	--

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам Центра, не образуют новый оклад (ставку) и не учитываются при наличии иных выплат, установленных к должностному окладу.

4.3. Компенсационные выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом:

4.3.1. Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом устанавливается в размере до 30 процентов от должностного оклада. Перечень категорий работников, которым устанавливается выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом утверждается приказом директора Центра.

4.4. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

4.4.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 4 процентов от должностного оклада и определяется в зависимости от результатов специальной оценки труда, проведенной в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочной работе;
- работе в ночное время;
- работе в выходные и нерабочие дни.

4.5.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который он устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада работника либо в абсолютном значении.

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

- за ведение воинского учета. Устанавливается работнику Центра, на которого распорядительным документом директора Центра возложены функции по ведению воинского учета. Размер выплаты за ведение воинского учета – до 25 процентов от должностного оклада, ставки работника;

- за ответственное дежурство по квартире. Выплата за ответственное дежурство по квартире производится социальным педагогам, либо лицам их замещающих, в размере 2 процентов от их должностного оклада за одно дежурство. Лица, привлекаемые на дежурство, назначаются приказом директора Центра с их письменного согласия;

- за ответственное дежурство по Центру в ночное время. Выплата за ответственное дежурство по Центру в ночное время оплачивается в размере 2 процентов от оклада должностного лица, привлекаемого на дежурство за одно дежурство. Лица, привлекаемые на дежурство, назначаются приказом директора Центра с их письменного согласия.

- за ответственное дежурство по Центру в дневное время, в выходные и праздничные дни. Выплата за ответственное дежурство по Центру в дневное время, в выходные и праздничные дни оплачивается в размере 30 тысяч рублей в месяц с учетом фактически отработанного времени. Лица, привлекаемые на дежурство, назначаются приказом директора Центра с их письменного согласия.

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.

4.5.3. Выплата за сверхурочную работу:

4.5.3.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

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

4.5.3.3. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.5.3.4. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться вместо повышенной оплаты предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного сверхурочно.

4.5.4. Выплата за работу в ночное время:

4.5.4.1. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 25 процентов от должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время, включая прочие компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.5.5. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:

4.5.5.1. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора Центра. Размер выплаты составляет:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), включая прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), включая прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.5.5.2. 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.

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся

ему и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

4.5.5.3. Порядок оплаты за работу в выходные и нерабочие дни распространяется на работников со сменным графиком работы.

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

5. Выплаты стимулирующего характера

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

№	Наименование выплаты	Размер выплаты	Перечень должностей
1	Премия по итогам работы за месяц.	Размер премии устанавливается в пределах размера фонда оплаты труда в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении.	Все должности, согласно штатному расписанию Центра за исключением Директора, заместителя директора
2	Премия по итогам работы за квартал.		
3	Премия по итогам работы за год.		
4	Премия к праздничным датам.		
5	Премия к юбилейным датам.		
6	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий.		
7	Надбавка за стаж работы.	В размере 20 процентов – за стаж работы от 3 до 5 лет; В размере 30 процентов – за стаж работы свыше 5 лет.	

8	Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе.	Размер выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении директором Центра.	
9	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы.	Размер выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении директором Центра.	
10	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарности, к благодарственному письму.	В размере 30 процентов от должностного оклада — за высокие результаты работы, отмеченные руководством Центра объявлением Благодарности работнику; В размере 25 тысяч рублей — за высокие результаты работы, отмеченные руководством Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, объявлением Благодарности работнику. В размере 50 процентов от должностного оклада — за высокие результаты работы, отмеченные руководством Центра награждением работника Почетной грамотой; В размере 50 тысяч рублей — за высокие результаты работы, отмеченные награждением работника Почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.	
11	Надбавка за квалификационную	В размере 30 процентов — за высшую	Должности относящиеся к ПКГ

категорию	квалификационную категорию; В размере 20 процентов – за I квалификационную категорию; В размере 10 процентов – за II квалификационную категорию.	«Средний медицинский фармацевтический персонал» и «Врачи провизоры»
-----------	--	---

5.2. Порядок, размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Центра по согласованию с Советом трудового коллектива в пределах средств, определенных на оплату труда в плане финансово – хозяйственной деятельности, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Центра, не образуя новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных выплат устанавливаемых к должностному окладу.

5.4. Стимулирующие выплаты за стаж работы:

5.4.1. Стимулирующая выплата за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы устанавливается в форме процентной надбавки к должностному окладу.

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

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

5.4.4. В стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на получение стимулирующей выплаты за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

- 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.

- период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы в соответствии с законодательством;

- 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;

- периоды работы в органах социальной защиты населения города Москвы;
- периоды работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 28 июня 2012 г. № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;

- иные периоды работы (службы), опыт и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом директора Центра.

5.4.5. В стаж работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по 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.

5.4.6. При исчислении стажа для назначения надбавки суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

5.4.7. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4.8. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается комиссией, состав которой утверждается приказом директора Центра.

5.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе:

5.5.1. Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе устанавливаются при высокой интенсивности работы и работе, требующей от работника повышенного внимания, напряжения и т. д.

5.6. Стимулирующая выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы:

5.6.1. 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;
- другие показатели.

5.7. Размер стимулирующих выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы, а также выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или фиксированной суммой директором Центра и определяется индивидуально по каждому работнику в зависимости от объема выполняемой работы. Указанные выплаты не носят обязательный характер и производятся при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.8. Стимулирующая выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму:

5.8.1. Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы отмеченные руководством Центра объявлением Благодарности работнику поощряются единовременной выплатой в размере 30 процентов должностного оклада.

Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы, отмеченные руководством Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы объявлением Благодарности работнику, поощряются единовременной выплатой в размере 25 тысяч рублей.

5.8.2. Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы отмеченные руководством Центра награждением работника Почетной грамотой, поощряются единовременной выплатой в размере 50 процентов должностного оклада.

Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы, отмеченные награждением работника Почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, поощряются единовременной выплатой в размере 50 тысяч рублей.

5.9. Стимулирующая выплата за квалификационную категорию устанавливается в форме надбавки к должностному окладу при наличии медицинских работников квалификационной категории, присвоенной аттестационной комиссией.

Стимулирующая выплата устанавливается работнику со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6. Выплаты социального характера

6.1. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления работникам Центра разовой (единовременной) материальной помощи.

6.2. Выплаты социального характера осуществляются в зависимости от финансовых возможностей Центра.

6.3. В Центре устанавливаются следующие виды выплат социального характера:

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1	Материальная помощь	До 50 000,00

2	Пособие на погребение	До 50 000,00
3	Единовременная социальная выплата	Размер определяется Учредителем.

6.4. Предельный размер по каждой выплате социального характера и порядок предоставления выплат работникам устанавливается Коллективным договором.

7. Особенности оплаты труда директора, заместителей директора Центра

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

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

7.3. Размер должностного оклада заместителей директора Центра устанавливается на 10 – 30 процентов ниже размера должностного оклада директора Центра и определяется в трудовом договоре с заместителем директора Центра.

7.4. Выплаты компенсационного характера директору Центра и его заместителям устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и разделом 4 настоящего Положения, при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

7.5. Размер выплат стимулирующего характера директору Центра определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям директора Центра определяются аналогично порядку и условиям установления выплат директору Центра.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты	Перечень должностей
1	Надбавка за стаж работы.	В размере 20 процентов – за стаж работы от 3 до 5 лет; В размере 30 процентов – за стаж работы свыше 5 лет.	Директор Центра, заместитель директора Центра
2	Премия по итогам работы за месяц.	Размер выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении, но не более 100 процентов от должностного оклада.	Директор Центра, заместитель директора Центра

3	Премия к праздничным датам.	Размер выплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении.	Директор Центра заместитель директор Центра
4	Премия к юбилейным датам.	Размер выплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении.	Директор Центра заместитель директор Центра
5	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий.	Размер выплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении.	Директор Центра заместитель директор Центра
6	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарности, к благодарственному письму.	В размере 30 процентов от должностного оклада – за высокие результаты работы, отмеченные руководством Центра объявлением Благодарности работнику.	Директор Центра заместитель директор Центра
		В размере 25 тысяч рублей – за высокие результаты работы, отмеченные руководством Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, объявлением Благодарности работнику.	Директор Центра, заместитель директор Центра
		В размере 50 процентов от должностного оклада – за высокие результаты работы, отмеченные руководством Центра награждением работника Почетной грамотой;	Директора Центра заместитель директор Центра
		В размере 50 тысяч рублей – за высокие результаты работы, отмеченные награждением работника Почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.	Директор Центра, заместитель директор Центра

7.6. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления директору Центра, заместителю директора разовой (единовременной) материальной помощи.

7.7. Виды выплат социального характера:

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1	Материальная помощь	До 50 000,00
2	Пособие на погребение	До 50 000,00
3	Единовременная социальная выплата	Размер определяется Учредителем.

7.8. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора Центра устанавливается директором Центра по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Центра, на 10 – 30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы директора Центра.

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

8. Заключительные положения

8.1. Общий контроль правильности начисления заработной платы в Центре осуществляет директор Центра.

8.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Центра несет ответственность в соответствии с законодательством.

При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора 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 директора Центра о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.3. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, осуществляется в соответствии со статьёй 236 Трудового Кодекса РФ.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стотысячной действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных 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.

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

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Полярная звезда»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

**Размеры должностных окладов, устанавливаемые
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Полярная звезда»**

№ п.п.	Наименование Должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категории	ПК	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб
1	Директор	АУП					161903,00
2	Заместитель директора	АУП					129522,00
3	Начальник планово- экономического отдела	АУП			ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1	79179,00
4	Экономист	ВП			ОДС-3	1	54140,00
5	Специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	1	54140,00
6	Специалист гражданской обороне	ВП			ПКГ 2 уровня	2	54140,00

7	Специалист по связям с общественностью	ВП			ОДС-3	1	54140,00
8	Системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	72207,00
9	Специалист по защите информации	ВП			ОДС-3	1	54140,00
10	Юрисконсульт	ВП			ОДС-3	1	54140,00
11	Специалист по кадрам	ВП			ОДС-3	1	54140,00
12	Специалист по охране труда	ВП			ОДС-3	1	54140,00
13	Делопроизводитель	ВП			ОДС-1	1	41689,00
14	Заведующий хозяйством	АУП			ОДС-2	2	45763,00
15	Заведующий складом	АУП			ОДС-2	2	45763,00
16	Кладовщик	ВП	2		ОПР-1	1	35467,00
17	Инженер	ВП			ОДС-3	1	54140,00
18	Водитель автомобиля	ВП	6		ОПР-2	2	41983,00
19	Уборщик служебных помещений	ВП	1		ОПР-1	1	33836,00
20	Уборщик территории	ВП	1		ОПР-1	1	33836,00
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и разряда 3	ВП	3		ОПР-1	1	37097,00
22	Слесарь электрик по ремонту электрооборудования	ВП	3		ОПР-1	1	37097,00

	3 разряда						
23	Повар	ВП	3	ОПР-1	1	37097,00	
24	Заведующий отделением	АУП 09		Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	7	91363,00	
25	Психолог в социальной сфере	ОП		ОДС-3	1	60448,00	
26	Врач-психиатр	ОП		Должности специалистов с высшим профессиональным (медицинским) образованием (врачи)	2	79464,00	
27	Врач-педиатр	ОП		Должности специалистов с высшим профессиональным (медицинским) образованием (врачи)	2	79464,00	
28	Специалист по социальной работе	ОП		Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление	1	58365,00	

					социальных услуг		
29	Старший воспитатель	ОП			ПКТ должностей педагогических работников	4	51678,00
30	Методист	ОП			ПКТ должностей педагогических работников	3	49896,00
31	Старшая медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	46342,00
32	Медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	41857,00
33	Специалист по социальной реабилитации	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	60448,00
34	Учитель-дефектолог	ОП			ПКТ должностей педагогических работников	4	51678,00
35	Социальный педагог	ОП			ПКТ должностей педагогических работников	2	48000,00
36	Младший воспитатель	ОП			ПКТ должностей педагогических работников	1	42800,00

					работников		
37	Помощник воспитателя	ОП			ПКТ должностей педагогических работников		41689,00
38	Инструктор по физической культуре	ОП			ПКТ должностей педагогических работников	1	47500,00
39	Дежурный по режиму	ОП			ОДС-2	1	42800,00
40	Руководитель кружка	ОП			ПКТ должностей педагогических работников	1	51435,00
41	Технолог продукции и организации общественного питания	ВП			ОДС-2	1	42005,00

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Центр содействия семейному воспитанию «Полярная звезда»»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

**Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно – квалификационного
справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые
В Государственном бюджетном учреждении города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Полярная звезда»**

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад, руб.	33836	35467	37097	38724	40353	41983	43611	45241

ПРОШУРОВАНО И ПРОМУНДОВАНО

27 (двадцать семь) листов

Директор ГБУ ЦСОБ «Южная звезда»

М.В. Назаренко

