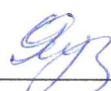
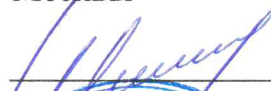


Председатель профсоюзного комитета

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

 Л.В. Янькова

 А.Г. Шпитальский

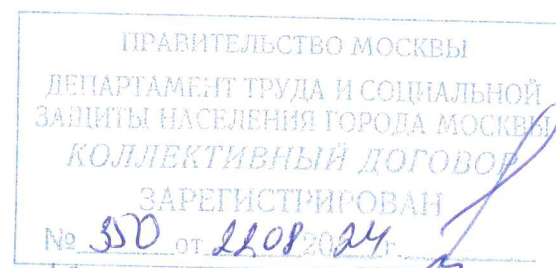
« 20 » августа 2024 г.

« 20 » августа 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы
(ГБУ ЦССВ «Берег надежды»)
на период с 01.09.2024 г. по 31.08.2027 г.



г. Москва
2024 г.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы **Шпитальского Александра Георгиевича** (именуемый далее Работодатель), действующего на основании Устава с одной стороны, и работниками в лице председателя профсоюзного комитета государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы **Яньковой Ларисы Викторовны** (именуемый далее Профком), действующего на основании общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений - с другой стороны, о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, содействующим договорному регулированию социально-трудовых отношений, содержащим обязательства по установлению условий труда, оплаты труда, занятости и социальных гарантий для работников и иным непосредственно связанным с ними отношений между Работодателем и Работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Настоящий Договор разработан на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, законов Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», закона города Москвы от 11.11.2009 № 4 «О социальном партнёрстве в городе Москве».

1.3. Коллективный договор вступает в силу с 01 сентября 2024 г. и действует по 31 августа 2027 г.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства (в объеме своих полномочий), закрепленные в Московском трехстороннем соглашении между Правительством города Москвы, Московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями промышленников и предпринимателей (работодателей).

1.5. Затраты, связанные с реализацией настоящего коллективного договора, осуществляются в пределах бюджета Работодателя.

1.6. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам Работодателем.

1.7. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через коллективный договор или иные нормативные акты.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.9. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.10. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем принимаются локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые и социально-экономические права, интересы Работников с предварительным уведомлением Профкома.

Профком оперативно рассматривает по существу проекты нормативных актов и при необходимости готовит по ним мотивированные заключения.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.11. Законы и другие нормативные правовые акты, улучшающие социально-экономическое и правовое положение Работников, расширяют действие соответствующих пунктов коллективного договора с момента вступления их в силу.

1.12. Работодатель гарантирует Профкому получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического характера.

1.13. Работодатель гарантирует соблюдение, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором, прав Профкома и содействует его деятельности. Должностные лица за нарушение прав и противодействие Профкому, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.14. Ни один из представителей сторон коллективного договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Толкование и разъяснение положений коллективного договора осуществляется по взаимному согласию представителей сторон.

1.15. По взаимному согласию представителей сторон коллективного договора в течение срока его действия в его текст могут быть внесены изменения и дополнения.

1.16. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.17. Работодатель и Профком обязуются не реже одного раза в год информировать друг друга о выполнении принятых обязательств по данному коллективному договору.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав

собственности.

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

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

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения Работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, содержащими нормы трудового права.

2.2. Работодатель и Профком осуществляют контроль за реализацией законодательства о труде, соблюдением установленных социальных гарантий Работников.

2.3. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.5. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально трудовые права и интересы работников, разрабатываются Работодателем по согласованию с Профкомом.

2.6. Работодатель:

- в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы осуществляет согласованные с Профкомом мероприятия по обеспечению занятости работников;

- осуществляет увольнение работников в порядке, установленном федеральными законами;

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ;

- расторжение трудового договора с работником по пункту 2 части первой статьи 81 (сокращения численности или штата работников учреждения) Трудового кодекса РФ возможно при условии, что он не имел преимущественного права на оставление на работе (статья 179 ТК РФ) и был предупрежден персонально и под роспись не менее чем за два месяца о предстоящем увольнении (часть вторая статьи 180 ТК РФ);

- при сокращении численности или штата работников обеспечивает преимущественное право оставления на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- работникам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении детей до 18-летнего возраста;
- председателю Профкома, его заместителям и уполномоченным по охране труда.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами Профкома, по пункту 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится по согласованию с профсоюзом (ст. ст. 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. За работниками, высвобожденными из учреждения в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право, при прочих равных условиях на заключение трудового договора при создании (восстановлении) новых рабочих мест.

2.9. В соответствии со ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с работником может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон с заключением в письменной форме соглашения о расторжении ранее заключенного договора, составленное в свободной форме и являющееся документальным подтверждением взаимного согласия на признание трудового договора недействительным, с выплатой денежной компенсации, величина которой может определяться конкретной денежной суммой или каким-либо количеством окладов работника.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с профсоюзом (Приложение № 1).

3.2. В соответствии с трудовым законодательством в Учреждении введена нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время, работа в ночное время, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье; шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

3.4. Время начала и окончания работы (смены), время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, число смен в сутки, работа в режиме гибкого рабочего времени регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными и согласованными с Профкомом Учреждения в установленном порядке и являющимися приложением к настоящему коллективному договору, а также графиками сменности, индивидуальными графиками работы.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

3.5.1. - 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.

3.5.2. В соответствии со ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, устанавливается для педагогических работников:

- воспитатель - 25 часов;
- воспитатель - 30 часов;
- инструктор по физической культуре - 30 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- педагог дополнительного образования - 18 часов;
- педагог-психолог - 36 часов;
- педагог-организатор - 36 часов;
- социальный педагог - 36 часов;
- старший воспитатель - 36 часов;
- учитель-дефектолог - 20 часов;
- учитель-логопед - 20 часов;

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (без ограничения по количеству таких

воспитанников в составе группы).

3.5.3. Согласно ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации для медицинских работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 101 от 14.02.2003 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю установлена для врача-педиатра, врача-специалиста, медицинской сестры.

3.5.4. На основании приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06.09.2016 № 945 «Об утверждении перечня должностей с ненормированным рабочим днем» в Учреждении введен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.6. Для обеспечения круглосуточного обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Работодателем в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с Профкомом установлен суммированный учет рабочего времени.

3.7. Суммированный учет рабочего времени установлен для работников службы комплексной помощи детям семейно-воспитательной группы, приемно-карантинного отделения, пищеблока, уборщиц служебных помещений.

Видом учетного периода считать один год, в нем суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов.

3.8. В связи с круглосуточным режимом работы Учреждения и превышением, в связи с этим допустимой продолжительности ежедневной работы введена сменная работа, которая производится в соответствии с графиками сменности. Графики сменности утверждаются Работодателем, согласовываются с Профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.9. Работодатель вводит работу в две смены (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику) для следующих категорий работников:

- воспитатель, помощник воспитателя, младший воспитатель, средний медицинский персонал.

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» и п. 1.5 приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в

течение рабочего времени, обеспечивается возможность приема пищи с включением в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками.

3.10. Работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, считается сверхурочной.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника, в случаях, предусмотренных законодательством, и в других случаях - с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзом. В соответствии с ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации не допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

3.11. По просьбе работников Работодатель может устанавливать гибкий график работы и другие, удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования учреждения.

3.12. Согласно действующему законодательству накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

3.13. Работодатель и Профком пришли к соглашению, что Работодатель по письменному заявлению беременной женщины, женщины, имеющей детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи (по медицинским заключениям), обязаны в недельный срок установить запрашиваемый заявителем режим неполного рабочего дня или рабочей недели.

3.14. Применение режима неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений в области социальных, экономических и правовых гарантий. Оплата производится пропорционально отработанному времени. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, в соответствии с медицинским заключением снижается норма обслуживания, либо они переводятся на другую более легкую работу с сохранением среднего заработка.

До решения вопроса о предоставлении беременной женщине легкой работы, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка.

3.15. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

3.16. Работодатель устанавливает по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

3.17. Работодатель и Профком пришли к согласию, что работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника в случаях, перечисленных в ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации и по соглашению с профсоюзом. В соответствии с ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в нерабочие праздничные и выходные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

3.18. При работе в ночное время установленная продолжительность работы сокращается на один час. Ночным считается время с 22 часов до 06 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, не сокращается. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим категориям работников:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий отделением;
- начальник хозяйственного отдела;
- начальник отдела;
- врач-педиатр;
- делопроизводитель;
- заведующий складом;
- заведующий хозяйством;
- специалист по защите информации;
- системный администратор;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- медицинская сестра диетическая;
- методист;
- психолог в социальной сфере;
- специалист по кадрам;
- специалист по работе с семьей;
- специалист по охране труда;
- специалист по закупкам;
- специалист по социальной работе;
- шеф-повар;
- повар;
- экономист;

- юрисконсульт;
- специалист по связям с общественностью;
- главный специалист;
- водитель автомобиля;
- кастелянша;
- кладовщик;
- курьер;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- младший воспитатель;
- подсобный рабочий;
- помощник воспитателя;
- помощник воспитателя (мед. блок);
- уборщик территории;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами предоставляется следующим категориям работников:

- воспитатель - 56 календарных дней;
- инструктор по физической культуре - 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель - 56 календарных дней;
- педагог дополнительного образования - 56 календарных дней;
- педагог-организатор - 56 календарных дней;
- педагог-психолог - 56 календарных дней;
- социальный педагог - 56 календарных дней;
- старший воспитатель - 56 календарных дней;
- учитель-дефектолог - 56 календарных дней;
- учитель-логопед - 56 календарных дней.

3.20. Основной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в

любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.21. 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.

3.22. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. За работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения представительного органа работников, установлен дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам Учреждения:

- директор – 10 календарных дней;
- заместитель директора – 7 календарных дней;

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

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Система, порядок, условия и размер оплаты труда, представляющей собой вознаграждение за труд, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, в соответствии со ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах, премировании работников Учреждения (Приложение № 2).

4.2. Работодатель в соответствии с Разделом 3 Московского трехстороннего соглашения на 2022-2024 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей обеспечивает минимальную заработную плату в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы (в размер входят все доплаты и надбавки) в соответствии с Московским трехсторонним соглашением.

4.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Условия оплаты труда работников, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Должностной оклад работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием и зависит от присвоенной профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня.

4.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- должностные оклады (ставки) для руководителей, специалистов и служащих;

- оклады для профессий рабочих;

- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;

- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

- условия оплаты труда отдельных категорий работников.

Положение об оплате труда принимается Работодателем по согласованию с профсоюзом.

4.5. К выплатам компенсационного характера работникам относятся выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом в размере

15% и 20%; выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормативных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от основной работы, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.6. За каждый час работы в ночное время в период с 22 часов до 6 часов работникам производится доплата в размере 35% часовой ставки (оклада).

4.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам производится оплата в двойном размере ставки (оклада).

При оплате работы в выходной или нерабочий праздничный день, выполняемой сверх месячной нормы рабочего времени, в качестве расчетной базы принимается должностной оклад и установленные согласно штатному расписанию: компенсационные выплаты (за работу с тяжелым контингентом, вредность); стимулирующие выплаты (классность, наличие почетного звания, стаж работы).

4.8. Сверхурочная работа оплачивается: - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере; за последующие часы не менее чем в двойном размере.

4.9. К выплатам стимулирующего характера относятся: стимулирующие выплаты за почетное звание; стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы; стимулирующие выплаты молодым специалистам; стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе; премиальные выплаты.

4.10. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе, премиальные выплаты производятся работникам при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования.

При установлении выплат за интенсивность и высокие результаты учитываются:

- напряженность в работе;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы.

Решение об установлении стимулирующей выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты и ее размерах принимается Комиссией по материальному стимулированию, рассматривается и утверждается Работодателем персонально в отношении конкретного работника.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество

выполняемых работ устанавливается в размере до 350 процентов к должностному окладу с надбавками.

4.11. При начислении работникам премий учитываются также:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие работника в выполнении особо важных работ и мероприятий.

При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзом.

4.12. Работодатель обязуется перечислить заработную плату работника в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором

4.13. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 5 и 20 числа месяца.

4.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.15. При прекращении действия трудового договора работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работников.

4.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала под роспись.

4.18. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления листка нетрудоспособности на бумажном носителе либо сформированного в форме электронного документа.

4.19. Профком осуществляет контроль за оплатой по листку нетрудоспособности за счет средств СФР, в том числе с оплатой трех дней нетрудоспособности за счет средств Работодателя согласно Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4.20. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

4.21. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производится Работодателем по согласованию с профсоюзом в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

4.22. Оплата труда работников, переведенных на более легкую работу по состоянию здоровья, регулируется трудовым законодательством.

4.23. При направлении работника на различные формы подготовки и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за работниками на весь период обучения сохраняется средняя заработная плата и место работы.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

5.1. Основными принципами обеспечения безопасности труда являются:

- предупреждение и профилактика опасностей;
- минимизация повреждения здоровья работников.

Принцип предупреждения и профилактики опасностей означает, что работодатель систематически должен реализовывать мероприятия по улучшению условий труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий.

Принцип минимизации повреждения здоровья работников означает, что работодателем должны быть предусмотрены меры, обеспечивающие постоянную готовность к локализации (минимизации) и ликвидации последствий реализации профессиональных рисков.

Приоритетность реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней устанавливается в примерном перечне, указанном в части третьей статьи 225 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

5.3. Работодатель обязан обеспечить:

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

и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

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

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

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

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

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов

исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

5.5. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.6. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в части первой статьи 214.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные частью третьей статьи 216.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Устранение оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, осуществляется на основе плана мероприятий, который разрабатывает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Копия утвержденного работодателем плана мероприятий направляется работодателем в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту нахождения работодателя.

Возобновление деятельности работодателя на рабочих местах, указанных в части первой статьи 214.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, допускается только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

Установленный настоящей статьей запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.7. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

5.8. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда; правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового Кодекса Российской Федерации, требований охраны труда,

о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

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

5.9. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

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

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также

органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные настоящим Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

6.1. Право по защите застрахованных лиц предоставляется Профкому.

6.2. Работодатель в целях снижения простудных заболеваний и уличного травматизма, обеспечивает своевременную подготовку помещений, зданий и прилегающих территорий к работе в осенне-зимний период, ежегодно содействуют проведению вакцинопрофилактики.

6.3. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Профком составляет заключение о степени вины работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой,

профзаболеванием, полученным при исполнении служебных обязанностей.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», совместно с Профкомом осуществляет учет и контроль за своевременным и обоснованным представлением в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области сведений о застрахованных лицах.

7.2. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

7.3. Работодатель и Профком, в случае смерти работника, при наличии средств, оказывают материальную помощь на организацию похорон.

7.4. Работодатель и Профком помимо предусмотренных законодательством дополнительных отпусков, устанавливают следующие виды дополнительных отпусков с сохранением средней заработной платы:

- женщинам, имеющим детей, обучающихся в первом классе - один день в первый день учебного года;

- матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - один день в году для прохождения диспансеризации ребенка при наличии медицинского заключения о её необходимости;

- женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет - один день в году для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей;

- одному из родителей, усыновивших ребенка - один день в месяц для его воспитания;

- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, смерть близких родственников, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства, проводы сына на службу в Российскую Армию и др.) - один календарный день.

7.5. Работодателем в период осенних, зимних и весенних школьных каникул может быть предоставлен отпуск до 3-х дней без сохранения заработной платы женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. В целях создания условий для участия Профсоюза в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в Учреждении:

- предоставлять Профкому информацию о деятельности Учреждения;
- гарантировать возможность участия председателя или иного делегированного представителя Профкома в оперативных совещаниях;

- включать председателя Профкома в состав комиссий, в компетенцию которых входят вопросы социально-трудовых отношений;

- предоставлять бесплатно Профкомом помещение, оборудование, средства связи (факс, телефон, выход в пользование Интернетом), место для размещения информации о работе Профкома, транспорт для осуществления уставной деятельности Профкома в интересах работников;

- предоставлять право Профкомом проведения собраний в рабочее время и по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности Учреждения, выделять для этой цели помещения в согласованные сроки;

- перечислять на счет Профкома членские профсоюзные взносы в размере одного процента от начисленной заработной платы членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию Профкомом и составляемому на основании личных письменных заявлений членов Профкома на имя главного бухгалтера.

8.2. Увольнение по инициативе Работодателя в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения, несоответствия работника занимаемой должности или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, председателя Профкома, не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия ТПО Учреждений социальной защиты населения города Москвы.

8.3. Члены Профсоюза имеют право:

- на содействие в решении вопросов, связанных с охраной труда, возмещением ущерба, причиненного здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей;

- на получение социально-трудовых льгот в соответствии с коллективным договором;

- на получение материальной помощи (смерть близкого родственника) в сумме 3000 рублей из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации;

- на получение один раз в год единовременной материальной помощи длительно болеющим работникам и при нахождении на листке временной нетрудоспособности согласно Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- свыше одного месяца - 1000 рублей;

- свыше двух месяцев - 2000 рублей;

- свыше трех месяцев - 3000 рублей;

- на получение материальной помощи в связи с юбилейными датами 50 лет, 70 лет, 75 лет в сумме 3000 рублей из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации;

- на получение материальной помощи в связи с юбилейными датами 55 лет (женщине), 60 лет (мужчине) в сумме 5000 рублей из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации;

- на получение материальной помощи, оказавшимся в трудной жизненной

ситуации, из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации;

- на получение материальной помощи на приобретение санаторно-курортной путевки один раз в год из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации. Максимальная сумма - 5000 рублей;

- на получение материальной помощи из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации для приобретения:

- новогодних подарков;

- сладких подарков для детей, внуков членов Профсоюза в возрасте до 17 лет включительно;

- на проведение спортивных соревнований;

- на участие членов Профсоюза в однодневных и многодневных автобусных, железнодорожных и теплоходных экскурсиях по России и за рубежом из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации;

- на получение материальной помощи членам Профсоюза ко дню 8 марта и 23 февраля из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации.

Вышеперечисленные льготы предоставляются по ходатайству Профкома и наличия соответствующих документов членов Профкома.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на три года.

9.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 5 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

9.5. Контроль выполнения коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями. Соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу. А также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

9.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Перечень приложений к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (*Приложение №1*).

2. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (*Приложение №2*).

3. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты (*Приложение №3*).

4. Соглашение по охране труда (*Приложение №4*).

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

 Л.В. Янькова

« 20 августа 2024 г.

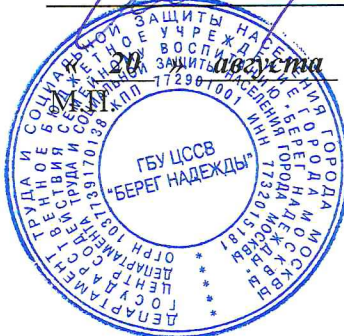


«УТВЕРЖДАЮ»

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

 А.Г. Шпитальский

« 20 августа 2024 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения города Москвы

Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. В соответствии со статьями 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Учреждении, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета. Разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.4. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования организации.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящими правилами, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (часть вторая, статья 57; статья 195.3), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности», нормативными правовыми актами, регулирующими вид профессиональной деятельности, информацией Минтруда России по вопросам применения профстандартов, в Учреждении поэтапно внедряются и применяются в целях определения трудовых функций работников, разработки штатных расписаний, должностных инструкций, аттестации работников, независимой оценки квалификации, организации подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников профессиональные стандарты.

При составлении штатного расписания, заполнении трудовой книжки работника, а также при изменении тарифного разряда в части наименования должности работника работодатель руководствуется действующими в настоящее время Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональными стандартами.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в Учреждении. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (то есть условно необязательные), утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться (например, при утверждении

новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

Работодатель вправе проводить аттестацию работников. При применении квалификационных справочников и профессиональных стандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы (если иное не установлено законодательством), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.1. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет в отделе кадров:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с совместителем или претендент впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года.
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР.
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости;
- ✓ документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- ✓ медицинскую книжку;
- ✓ заключение предварительного (при поступлении на работу) медицинского обследования

Претендент на работу предъявляет сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году письменно отказался от ведения бумажной трудовой книжки.

2.1.1.1. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- ✓ справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- ✓ копию свидетельства о браке;
- ✓ копию о расторжении брака;
- ✓ сведения о детях.

2.1.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений организации).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин; лиц, не достигших возраста 18 лет; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности

работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.4. В Учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучении безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу - заводит трудовую книжку и готовит документы.

2.2. *Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:*

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах принимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;

- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии соответствия квалификации Работника и наличия у него специальной подготовки, соответствующей вакантной должности.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника) производится по следующим правилам:

а) работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствия соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7. Временный перевод Работника на срок до одного года по соглашению сторон, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является предотвращение катастрофы, аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; предотвращение несчастных случаев, простоя по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества.

Письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3. Работник Учреждения имеет право в свободное от основной работы время

выполнять другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Условия работы по совместительству работников, не относящихся к категории педагогических работников, определены статьями Трудового кодекса Российской Федерации (статьи 282 – 288 ТК РФ).

2.4. Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) помимо особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определенном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (статья 282 ТК РФ), а также постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Согласно данному Постановлению, указанные категории работников вправе осуществлять работу по совместительству в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Педагогические работники Учреждения, а также медицинские работники, согласно постановлению Минтруда России, могут осуществлять другую оплачиваемую работу по месту основной работы или в других организациях путем:

- заключения другого трудового договора и только в свободное от основной работы время;
- выполнения работ, которые не считаются совместительством независимо от их видов, без оформления трудового договора в основное рабочее время (работа в том же учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников без занятия штатной должности);
- педагогическая работа, выполняемая работниками из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, объем которой определяется при заключении трудового договора по основной работе путем внесения в него соответствующих дополнений.

2.5. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации и положением «О временном переводе работников на дистанционную работу» от 28.12.2020, положением «О временном переводе работников на дистанционную работу», утвержденным приказом Учреждения от 31.12.2020 № 160, Работники могут выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения Учреждения, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения удаленно, в случаях, определенных положением о временном переводе работников на дистанционную работу, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между учреждением и работников по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Обстоятельствами для временного перевода работников на дистанционную работу без их согласия могут являться катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а принятие соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, а также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.

В случае если в силу обстоятельств на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Учреждения и не может превышать 6 месяцев. Директор Учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

Учреждение обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами; при необходимости проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем, в том числе с использованием дистанционных технологий.

По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Учреждение выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

Учреждение возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с руководством Учреждения. Расходы, не согласованные с Учреждением, работнику не возмещаются.

Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

Взаимодействие работника и Учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника посредством аудио и видео связи. Время взаимодействия работника и Учреждения включается в рабочее время работника без последующей отработки.

Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате электронной Таблицы. Учреждение направляет работнику ссылку на отчет в электронной Таблице в день перевода работника на дистанционную работу, затем

ежемесячно 30 (31) числа месяца, предшествующего отчетному.

Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц Роструда (ГИТ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное соцстрахование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (страховые взносы в СФР на травматизм).

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного Работодателем нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

3.4. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. В соответствии со статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации

трудовой договор с Работником может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон с заключением в письменной форме соглашения о расторжении ранее заключенного договора, составленное в свободной форме и являющееся документальным подтверждением взаимного согласия на признание трудового договора недействительным, с выплатой денежной компенсации, величина которой может определяться конкретной денежной суммой или каким-либо количеством окладов Работника.

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.8. При увольнении:

3.8.1. Работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций; получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.8.2. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: заверенные на бумажном носителе или в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника или его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением заверенные сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании заявления работника: заверенные на бумажном носителе или в форме электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника в виде письменного заявления или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования с учетом требований к их хранению по законодательству Российской Федерации об архивном деле.

3.8.3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя

данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя beregnaezhdy@social.mos.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование;
- объединение в профессиональные союзы;
- педагоги имеют право выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

4.2. Работник обязан:

- лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, законодательством о труде, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и должностной инструкцией; приказами об охране труда и пожарной безопасности;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда;
- при изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом Работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события;
- соблюдать требования по охране и безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих организаций в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправности;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
- в случае наступления временной нетрудоспособности вследствие заболевания, получения листка временной нетрудоспособности по уходу за ребенком и в иных случаях, когда работник не может выполнять должностные обязанности, работник обязан незамедлительно сообщать об этом работодателю – не позднее дня наступления таких обстоятельств, а в случае госпитализации - не позднее трех дней с момента госпитализации; предъявить работодателю листок временной нетрудоспособности на следующий день после его закрытия;
- быть аккуратным, вежливым, тактичным;
- соблюдать культуру обслуживания в обращении с воспитанниками и членами трудового коллектива;
- неукоснительно исполнять требования Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Министерства труда и социального развития России от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» и приказом Учреждения № 214 от 01.11.2017;
- приходить на работу за 10 минут до начала смены, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать обязательство о защите персональных данных и неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных субъектов персональных данных, полученных (используемых) в связи с выполняемой работой.

Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Учреждения или к ухудшению его состояния.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании единых квалификационных требований, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов.

4.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять воспитательные занятия;
- оставлять детей без присмотра;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- передавать детей посторонним лицам;
- отпускать за территорию Учреждения с какими-либо поручениями без сопровождения взрослых (сотрудников Учреждения);
- отпускать детей на выходные дни (праздничные дни, каникулы) в семьи сотрудников, родственников и других лиц без заявления, согласованного с директором Учреждения или лицом, его заменяющим;
- приглашать посторонних лиц в помещения и на территорию Учреждения без разрешения администрации;
- решать острые производственные, личные проблемы в присутствии детей в случае их непричастности;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.

Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении с разрешения директора.

Вход в группу после начала занятия в исключительных случаях разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- формировать штатное расписание в пределах утвержденного лимита фонда заработной платы на текущий финансовый год.

5.2. Работодатель обязан:

- при приеме на работу ознакомить каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- в карточке формы Т-2 Работника производить запись о том, что Работник ознакомлен с указанными документами;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- предоставлять Работнику полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненных работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить контроль соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к Работнику, нарушившему дисциплину труда;
- обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников организации;
- обеспечить защиту персональных данных Работника;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на банковскую карту в сроки, определенные трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: до 20 числа – заработная плата за первую половину месяца; до 5 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

В области охраны труда Работодатель обязан:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить безопасность Работника при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, гигиене труда, производственной санитарии в установленном законодательством порядке;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- организовать и постоянно осуществлять контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работником средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работника, внеочередных медицинских осмотров Работника по его просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- не допускать Работника к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране и безопасности труда для Работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, локальные нормативные акты, содержащие требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

6. Рабочее время

Режим работы Учреждения круглосуточный.

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы (смены) предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, составляемыми не менее, чем за месяц и утверждаемыми директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников, не достигших совершеннолетия, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет (от 14 до 15) – не более 24 часов в неделю.

Законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских).

Продолжительность ежедневной работы, в том числе начало и окончание работы определяется расписанием занятий, секций, графиками сменности, утвержденными директором.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, отдельные работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий, а также в случаях производственной необходимости с их письменного согласия и с соблюдением норм трудового законодательства, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Ведение и хранение табелей учета рабочего времени возлагается на назначенных приказом директора ответственных лиц.

6.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя, 8-часовой рабочий день установлены для следующих категорий сотрудников:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий отделением;
- начальник хозяйственного отдела;
- начальник отдела;
- врач-педиатр;
- делопроизводитель;
- заведующий складом;
- заведующий хозяйством;
- специалист по защите информации;
- системный администратор;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра диетическая;
- методист;
- психолог в социальной сфере;
- специалист по кадрам;
- специалист по работе с семьей;
- специалист по охране труда;
- специалист по закупкам;
- специалист по социальной работе;
- шеф-повар;
- повар;

- экономист;
- юрисконсульт;
- специалист по связям с общественностью;
- главный специалист;
- водитель автомобиля;
- кастелянша;
- кладовщик;
- курьер;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- подсобный рабочий;
- помощник воспитателя (мед. блок);
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с режимом работы: понедельник-пятница – 7 часов в день, суббота – 5 часов в день установлена для следующих категорий сотрудников:

- младший воспитатель;
- уборщик территории.

Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

6.3. Согласно статьям 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении введен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с положением о ненормированном рабочем дне работников учреждения. Ненормированный рабочий день установлен для следующих работников: директор, заместитель директора.

В связи с круглосуточным режимом работы учреждения и превышением, в связи с этим допустимой продолжительности ежедневной работы введена сменная работа, которая производится в соответствии с графиками сменности. Графики сменности утверждаются директором Учреждения, согласовываются с представительным органом первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4. Работодатель вводит работу в две смены (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику) для следующих категорий работников:

- воспитатель, помощник воспитателя, средний медицинский персонал, работники пищеблока, младший воспитатель.

Согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации педагогические работники и специалисты Учреждения имеют следующую продолжительность

рабочего времени:

36 часов в неделю: социальные педагоги, педагоги-психологи, педагог-организатор;

30 часов в неделю – инструкторы по физической культуре;

25 и 30 часов в неделю – воспитатели;

24 часа в неделю – музыкальные руководители;

20 часов в неделю – учитель-дефектолог; учитель-логопед;

18 часов в неделю – педагог дополнительного образования

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно участвующим в процессе обучения и воспитания, осуществляющим присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (без ограничения по количеству таких воспитанников в составе группы).

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» врачи и средний медицинский персонал имеют продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

Согласно Федеральному закону от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ст. 23 «Условия труда инвалидов в Российской Федерации» инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. Не допускается установление режима рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых допусков, ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками. Сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю – установлена для инвалидов I и II групп.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.5. В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год для работников пищеблока, воспитателей и среднего медицинского персонала.

6.6. Сменный режим работы с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и продолжительностью смены 12 часов установлен для поваров и помощников воспитателей (в ночное время).

Сменный режим работы с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю установлен для воспитателей:

- смена продолжительностью 6 часов, 7 часов, 10 часов, 12 часов.

Сменный режим работы с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю установлен для среднего медицинского персонала:

- смена продолжительностью 12 часов.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается работодателем в графиках работы, с учетом мнения профкома в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

При составлении графиков для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

В исключительных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома допускается привлечение работника к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата сверхурочной работы производится в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

При сменной работе согласно ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации, рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается работодателем с учетом мнения профкома и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

При пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующее индивидуальное время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день.

1. Начало рабочего времени: - 08.00 час.; 08.30 час.; 09.00 час.;

Окончание работы соответственно – 16.30 час.; 17.00 час.; 17.30 час.

Обеденный перерыв 30 мин. – с 13.00 час. до 13.30 час.

2. Начало рабочего времени: - 08.00 час.; 08.30 час.; 09.00 час.;

Окончание работы соответственно – 17.00 час.; 17.30 час.; 18.00 час.

Обеденный перерыв 60 мин. – с 13.00 час. до 14.00 час.

При 40-часовой 6-дневной рабочей неделе устанавливается следующее индивидуальное время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Продолжительность рабочего времени – понедельник-пятница – 7 час.

Суббота – 5 часов.

Начало рабочего времени: - 08.00 час.; 08.30 час.; 09.00 час.;

Окончание рабочего времени соответственно – 15.30 час.; 16.00 час.; 16.30 час.

Обеденный перерыв 30 мин. – с 13.00 час. до 13.30 час.

Суббота – с 09.00 час. до 14.30 час. Перерыв на отдых и питание – 30 мин. с 13.00 час. до 13.30 час.

При пятидневной 36-часовой рабочей неделе устанавливается следующее индивидуальное время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Продолжительность рабочего времени – 7,2 часа в день.

Начало рабочего времени: - 08.00 час.; 08.30 час.; 09.00 час.;

Окончание рабочего времени соответственно – 15.40 час.; 16.15 час.; 16.45 час.

Обеденный перерыв – 30 мин. с 13.00 час. до 13.30 час.

В предпраздничные дни рабочий день укорачивается на 1 час.

Для воспитателей

Продолжительность рабочего времени воспитателей – 25 и 30 часов в неделю.

Работа в режиме гибкого рабочего времени:

- Начало работы – 08.00 час. Окончание работы – 20.00 час. Продолжительность рабочего времени – 12 часов.
- Начало работы - 13.00 час. Окончание работы – 20.00 час. Продолжительность рабочего времени – 7 час.
- Начало работы – 10.00 час. Окончание работы – 20.00 час. Продолжительность рабочего времени – 10 час.
- Начало работы - 14.00 час. Окончание работы – 20.00 час. Продолжительность рабочего времени – 6 час

По условиям работы работнику предоставляется перерыв на прием пищи с включением в рабочее время.

Для помощников воспитателей, работающих в режиме шестидневной 40-часовой рабочей недели:

- Понедельник – пятница: продолжительность рабочего дня – 7 часов.
- Начало рабочего времени – 08.00 час.
- Окончание рабочего времени – 15.30 час.
- Суббота: продолжительность рабочего дня – 5 часов:
- начало рабочего времени – 08.00 час.
- окончание рабочего времени - 13.30 час.
- выходной день – воскресенье.

Перерыв на питание – 30 минут с 12.00 час. до 12.30 час.

Для младших воспитателей, работающих в режиме по графику «два дня – через два дня»:

- работа в соответствии с графиком сменности;
- Начало рабочего времени – 08.00 час.
- Окончание рабочего времени – 20.00 час.
- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для младших воспитателей, работающих в режиме по графику «шесть - один»:

- работа в соответствии с графиком сменности;
- Начало рабочего времени – 08.00 час.
- Окончание рабочего времени – 16.30 час.
- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для младших воспитателей, работающих в режиме по графику «два дня – через два дня»:

- работа в соответствии с графиком сменности;
- Начало рабочего времени – 06.00 час.
- Окончание рабочего времени – 18.30 час
- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для помощников воспитателей (ночной группы), работающих по графику «ночь – через ночь»:

I

- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- Продолжительность смены – 12 часов.
- Начало работы – 19.30. час.
- Окончание работы – 08.00 час.
- Перерыв на обед – 30 минут.

II.

- Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- Продолжительность смены – 20.00 час.
- Начало работы – 8.30 час.
- Окончание работы – 07.00 час.
- Перерыв на обед – 30 минут.

Для среднего медицинского персонала:

- сменный график работы:
 - дневная смена – с 09.00 час. до 21.00 час.; перерыв в течение рабочей смены на отдых и питание – 30 мин. с 14.00 час. до 14.30 час.
 - ночная смена – с 21.00 час. до 09.00 час.: 4 часа – дневная смена – с 21.00 час. до 22.00 час. и с 06.00 час. до 09.00 час. и 8 часов – ночная смена - с 22.00 час. до 06.00 час. Перерыв на обед -30 минут.

Пищеблок (территория «Ново-Переделкино»)

Для повара, работающего по графику «день – через день».

Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю

Продолжительность смены – 11,5 часов

- Начало смены - 06.00 час.
- Окончание смены – 19.00 час.
- Перерыв на отдых и питание – 1 час 30 минут с 14.00 час. до 15.30 час.

Для повара, работающего по графику «два дня – через два дня»

Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю

Продолжительность смены – 12 часов

- Начало смены - 06.00 час.
- Окончание смены – 19.00 час.
- Перерыв на отдых и питание – 1 час с 14.00 час. до 15.00 час.

Для подсобного рабочего, работающего по 40-часовой 6-дневной рабочей неделе:

- Начало рабочего времени – 08.00 час.
- Окончание рабочего времени – 15.30 час.
- Суббота – с 08.00 час. до 13.30 час.
- Перерыв на отдых и питание – 30 минут с 13.00 час. до 13.30 час.

Для кладовщика, работающего по 40-часовой 6-дневной рабочей неделе

- Начало рабочего времени – 08.00 час.
- Окончание рабочего времени – 15.30 час.
- Суббота – с 08.00 час. до 13.00 час.

- Перерыв на отдых и питание – 30 минут с 12.00 час. до 12.30 час.

Для кладовщика, работающего по 40-часовой 5-дневной рабочей неделе

- Начало рабочего времени – 8.30 час.
- Окончание рабочего времени – 17.00 час.
- Перерыв на отдых и питание – 30 минут с 13.00 час. до 13.30 час.
- Суббота, воскресенье – выходные дни

Для уборщика территории, работающего по 40-часовой 6-дневной рабочей неделе

- Начало рабочего времени – 07.00 час.
- Окончание рабочего времени – 14.30 час.
- Суббота – с 07.00 час. до 12.30 час.
- Перерыв на отдых и питание – 30 минут с 11.00 час. до 11.30 час

Для водителей автомобиля и водителей автобуса, работающих в режиме 40-часовой 5-дневной рабочей неделе

- Начало рабочего времени – 07.30 час.; 08.00 час.; 09.00 час.
- Окончание рабочего времени – 16.30 час.; 17.00 час.; 18.00 час.
- Перерыв на обед – 1 час с 12.00 час. до 13.00 час.; с 13.00 час. до 14.00 час.
- Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается Работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день, а у медицинских работников – 3,6 часа в день.

Сотрудникам, чья работа осуществляется в пути или имеет разъездной характер, компенсируются транспортные расходы (ст. 168.1 ТК РФ).

7. Время отдыха

7.1. График отпусков составляется ежегодно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника согласно статье 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам продолжительностью 30 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»: старшим воспитателям, воспитателям, социальным педагогам, музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре, педагогам-психологам, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам дополнительного образования.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется директору, заместителю директора, заведующему отделением, начальнику хозяйственного отдела, начальнику отдела, врачу-педиатру, делопроизводителю, заведующему складом, заведующему хозяйством, специалисту по защите информации, системному администратору, старшей медицинской сестре, медицинской сестре, медицинской сестре диетической, методисту, психологу в социальной сфере, специалисту по кадрам, специалисту по работе с семьей, специалисту по охране труда, специалисту по закупкам, специалисту по социальной работе, шеф-повару, повару, экономисту, юрисконсульту, специалисту по связям с общественностью, главному специалисту, водителю автомобиля, кастелянше, кладовщику, курьеру, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, младшему воспитателю, подсобному рабочему, помощнику воспитателя, помощнику воспитателя (мед. блок), уборщику территории, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

7.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется руководителю Учреждения и руководящим работникам учреждения с ненормированным рабочим днем согласно утвержденного перечня должностей руководящих работников с ненормированным рабочим днем: директор – 10 календарных дней; заместитель директора – 7 календарных дней.

7.4. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работника и Работодателя, а также на основании письменных заявлений работников.

7.5. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.

7.6. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. 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.

7.8. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

7.9. Работодатель и Профком Учреждения устанавливают следующие виды дополнительных отпусков с сохранением средней заработной платы:

- женщинам, имеющим детей, обучающихся в первом классе - один день в первый день учебного года;
- матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - один день в году для прохождения диспансеризации ребенка при наличии медицинского заключения о её необходимости;
- женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет - один день в году для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей;
- одному из родителей, усыновивших ребенка - один день в месяц для его воспитания;
- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, смерть близких родственников, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства, проводы сына на службу в Российскую Армию и др.) - один календарный день.

7.10. Работодателем в период осенних, зимних и весенних школьных каникул может быть предоставлен отпуск до 3-х дней без сохранения заработной платы женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет.

8. Оплата труда

8.1. В соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения система оплаты труда с 01.03.2015 включает:

- должностные оклады (ставки) для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- оклады для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников.

8.2. Заработная плата перечисляется на счет Работника, открытый для проведения и учета операций, совершаемых с использованием банковской расчетной пластиковой карты два раза в месяц: 20-го числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца; 05 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате.

9. Поощрения за труд

9.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются различные поощрения: благодарность, премирование, награждение почетными грамотами.

9.2. Сведения о поощрении работника вносятся в его бумажную трудовую книжку (в случае ее ведения). В электронную трудовую книжку такие сведения не вносятся. В случае обращения работника с письменным заявлением согласно ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации ему выдаются по его выбору:

- копии приказов о поощрениях и награждениях;
- справка с перечнем фактов поощрения и награждения, указанием оснований, ссылками на приказы, на основании которых они произведены.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работнику согласно соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11. Правила делового поведения работников

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности коллег, партнеров, руководства. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- Исходить из заботы об общих интересах Работодателя и единства всего персонала.
- Всемирно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности.
- Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

12. Заключительные положения

12.1 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями Работников.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работника и для Работодателя.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

«СОГЛАСОВАНО»

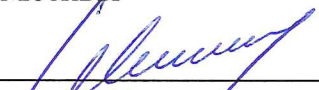
Председатель профсоюзного комитета



Л.В. Янькова
«20 августа 2024 г.»


«УТВЕРЖДАЮ»

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



А.Г. Шпитальский
«20 августа 2024 г.»


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

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

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

1.2.2. Профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) - группы должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. 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 06.08.2007 № 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 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

1.3.4. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

1.3.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

1.3.6. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

1.3.7. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1.3.8. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

1.3.9. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

1.3.10. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3.11. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

1.3.12. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.07.2008 № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства».

1.3.13. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)».

1.3.14. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».

1.3.15. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

1.3.16. Профессиональными стандартами.

1.3.17. Постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014 № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы».

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

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

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

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

2. Основные условия оплаты труда

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

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

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

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

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем

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

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

3. Установление должностных окладов

3.1. Должностные оклады, установленные в Учреждении на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем, приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. Оклады для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

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

Наименование профессии рабочего	Размер оклада, руб.
Водитель автомобиля 8 разряда	43503,00

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4%	<i>подсобный рабочий, шеф-повар, повар, младший воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель, помощник</i>

			<i>воспитателя, врач-педиатр, медицинская сестра, старшая медицинская сестра.</i>
2	Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	20%	<i>младший воспитатель, методист, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, психолог, воспитатель, социальный педагог, помощник воспитателя, врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, психолог в социальной сфере</i>
3	Оплата за работу в ночное время	35%	<i>помощник воспитателя, медицинская сестра, старшая медицинская сестра,</i>
4	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	100%-200%	
5	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей.	<i>В пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада работника либо в абсолютной сумме.</i>	
6	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	<i>В процентах от должностного оклада работника либо в абсолютной сумме.</i>	

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов должностного оклада (ставки) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором,

за исключением премий и выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы, за каждый час работы в ночное время.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется в размере не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий и выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы, за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

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.

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

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

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

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

за ведение воинского учета – устанавливается работнику учреждения, на которого распорядительным документом руководителя учреждения возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер повышающего коэффициента за организацию воинского учета – до 25% от должностного оклада работника.

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

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

5. Выплаты стимулирующего характера

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

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за почетное звание	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника - до 30% от должностного оклада	
2	Надбавка за стаж работы	стаж работы от 3 до 5 лет – 20% от должностного оклада стаж работы свыше 5 лет – 30% от должностного оклада	
3	Выплата молодым специалистам	до 50% от должностного оклада	
4	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	до 350% от должностного оклада	
5	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	В рублях или процентах к должностному окладу	
6	Выплата за классность водителям автомобилей	1 класс – не более 25% 2 класс – не более 10%	
7	Премия по итогам работы за месяц		
8	Премия по итогам работы за квартал		
9	Премия по итогам работы за год		
10	Премия к праздничным датам		

11	Премия к юбилейным датам		
12	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий		
13	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	Благодарность ДТСЗН – 25000,00 руб.; Почетная грамота ДТСЗН – 50000,00 руб. (Приказ ДТСЗН 164-к от 10.02.2017)	
14	Надбавка за квалификационную категорию	II квалификационная категория – 5% от должностного оклада; I квалификационная категория – 10% от должностного оклада; Высшая квалификационная категория – 20% от должностного оклада.	

5.2. Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться для работников, имеющих почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

5.3. За стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы работникам устанавливается процентная надбавка к должностному окладу: при стаже работы от 3 до 5 лет – 20% от должностного оклада, свыше 5 лет – 30% от должностного оклада (Приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы №80к от 21.01.2015 «Об утверждении Примерного порядка исчисления стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы»).

5.3.1. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в государственных учреждениях социальной защиты населения, надбавка за стаж работы устанавливается и по должностям, занятым по совместительству в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

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

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

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

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту социальной защиты населения города Москвы в соответствии с законодательством;

в) период военной службы, в т.ч. по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы.

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

д) периоды работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента от 28.06.2012 № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;

е) периоды работы в учреждениях здравоохранения города Москвы (для среднего медицинского персонала и врачей-специалистов).

5.3.4. 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 сохранилось 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.

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

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

5.3.7. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается руководителем учреждения по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

5.3.8. Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в форме надбавки к должностному окладу как по основной должности, так и при работе по совместительству.

5.3.9. При увеличении стажа работы выплата устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату.

5.4. Стимулирующие выплаты молодым специалистам могут устанавливаться работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Средний медицинский персонал», а также специалистам по социальной работе и социальным работникам в течение 3 первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с учреждением;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников);

- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

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

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

5.5.1. При установлении выплат за качество, эффективность и высокие результаты 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;
- наличие публикаций в международных и российских изданиях;
- применение в работе системы наставничества;
- внедрение и использование современных информационных технологий в процессах предоставления услуг клиентам.
- другие показатели.

5.5.2. Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования по обязательствам коллективного договора:

- по итогам работы за период (за месяц, квартал, год);
- единовременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- к праздничным и юбилейным датам.

5.5.3. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условий стандартов оказания услуг, др.

При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

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

5.5.4. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

Размеры, основания и порядок установления премияльных выплат регулируются локальными нормативными актами учреждений, коллективными договорами.

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

5.6. Приказом Учреждения от 20.12.2017 № 240 «О повышении эффективности и улучшении качества труда» в учреждении разработаны количественные и

качественные показатели труда для всех категорий работников, которые применяются при начислении стимулирующих и премиальных выплат.

5.6.1. Учреждение самостоятельно определяет показатели качества, интенсивности и результаты работы отдельных категорий работников, и критерии их оценки.

Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности служит оценочный лист.

5.6.2. Оценочный лист – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работников. Форма оценочного листа утверждается Работодателем и включает в себя критерии по должности, максимальные баллы по каждому критерию, пояснения, включающие в себя учтенные показатели по каждому критерию.

5.6.3. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количества баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен или изменен не чаще двух раз в год (на 1 февраля и на 1 сентября) по предложению профсоюзного комитета и общего собрания коллектива.

5.6.4. Ответственными за заполнение листов оценки качества работы назначаются заместители директора и руководители подразделений.

5.6.5. Оценочный лист заполняется в соответствии с логикой отражения результатов профессиональной деятельности работника на основе утверждаемых настоящим положением критериев.

5.6.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности работника на основе оценочного листа приказом Работодателя создается постоянно действующая комиссия по премированию, в состав которой также включены представители профсоюзного комитета.

Результаты работы комиссии по премированию оформляются протоколами. Протоколы хранятся Работодателем. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

5.6.7. В период рассмотрения оценочных листов в комиссию по премированию любыми заинтересованными лицами также могут передаваться документы, подтверждающие результативность и качество (положительные и (или) отрицательные) работы работника в расчетном периоде. Комиссия по премированию вправе предложить лицу, ответственному за заполнение оценочных листов, пояснить результаты оценки в представленных оценочных листах и (или) представить дополнительно необходимые документы (информацию).

5.6.8. Комиссия по премированию проводит на основе представленных оценочных листов и иных материалов оценку результативности и качества деятельности работников за расчетный период в соответствии с критериями, установленными данным положением.

5.6.9. Утвержденный комиссией оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления Работодателю, а также под роспись работнику.

5.6.10. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение двух дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим положением норм, а также технические ошибки при работе

с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.6.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении трех дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.7. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 5.5 настоящего Положения, могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

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

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

5.7.3. В иных случаях, предусмотренных настоящим Положением об оплате труда работников Учреждения:

- несоблюдения сроков исполнения документов и поручений;
- нарушения трудовой дисциплины;
- несоблюдения правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил дорожного движения;
- окончания срока действия надбавки и других случаях.

5.8. Если нарушения, указанные в пункте 5.7 настоящего Положения, выявлены после осуществления выплаты стимулирующего характера, уменьшение или отмена выплаты может быть произведено в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

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

6. Выплаты социального характера

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

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

6.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника на основании документального подтверждения в следующих случаях:

- смерти работника или члена его семьи

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1	Материальная помощь	15000,00

2	Единовременная социальная выплата	

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

7. Особенности оплаты труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения

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

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

7.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения и определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения.

7.4. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, 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 руководителю Учреждения определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения с учетом достижения Показателей эффективности и критериев оценки деятельности. (Приложение 3). Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения, его заместителям устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и разделом 5 настоящего Положения.

7.6. Выплаты социального характера руководителю Учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и разделом 6 настоящего Положения.

7.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Учреждения, на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

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

8. Особенности оплаты труда педагогических работников Учреждения (при наличии)

8.1. В Учреждении оплата труда педагогических работников осуществляется исходя из установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8.2. Размер ставки заработной платы педагогических работников определяется в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 Примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Москвы, утвержденных приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014 № 1007.

8.3. Заработная плата педагога определяется исходя из ставки и педагогической нагрузки в часах, установленной на учебный год.

8.4. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

9. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города
Москвы Центр содействия семейному воспитанию
«Берег надежды» Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы

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

№	Наименование должности	<i>Основной, вспомогатель ный персонал, АУП</i>	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Директор</i>	<i>АУП</i>					179892,00
2	<i>Заместитель директора</i>	<i>АУП</i>					143914,00
3	<i>Заместитель директора</i>	<i>АУП</i>					125924,00

№	Наименование должности	<i>Основной, вспомогательный персонал, АУП</i>	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
4	<i>Специалист по закупкам, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по защите информации, экономист, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью</i>	<i>ВП</i>			<i>ОДС-3</i>	<i>1</i>	50901,00
5	<i>Юрисконсульт, специалист по защите информации, экономист, специалист по охране труда</i>	<i>ВП</i>		2	<i>ОДС-3</i>	2	57843,00
6	<i>Юрисконсульт, специалист по защите информации, экономист, специалист по охране труда</i>	<i>ВП</i>		1	<i>ОДС-3</i>	3	69411,00

7	Главный специалист	ВП			ОДС-3	5	71725,00
№	Наименование должности	<i>Основной, вспомогательный персонал, АУП</i>	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
8	Делопроизводитель	ВП			ОДС-1	1	44539,00
9	Системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	58443,00
10	Начальник хозяйственного отдела	АУП			ОДС-2	3	51017,00
11	Водитель автомобиля	ВП	8		ОПР-2	3	43503,00
12	Заведующий хозяйством	ВП			ОДС-2	2	46765,00
13	Заведующий складом	ВП			ОДС-2	2	46765,00
14	Кладовщик	ВП	1		ОПР-1	1	32535,00

15	Кастелянша	ВП	2		ОПР-1	1	34103,00
16	Курьер	ВП	1		ОПР-1	1	32535,00
17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ВП	2		ОПР-1	1	34103,00
№	Наименование должности	<i>Основной, вспомогательный персонал, АУП</i>	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	2		ОПР-1	1	34103,00
19	Подсобный рабочий	ВП	1		ОПР-1	1	32535,00
20	Уборщик служебных помещений	ВП	1		ОПР-1	1	32535,00
21	Уборщик территории	ВП	1		ОПР-1	1	32535,00
22	Шеф-повар	АУП			ОДС-2	3	51017,00
23	Повар	ВП	5		ОПР-2	1	38802,00
24	Повар	ВП	4		ОПР-2	1	37234,00

25	Младший воспитатель	ОП			ПКГ должностей работников учебно- вспомогательно го персонала второго уровня	1	27764,00
№	Наименование должности	<i>Основной, вспомогатель ный персонал, АУП</i>	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
26	Заведующий отделением	ОП			Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющи х предоставление социальных услуг		81340,00

27	Воспитатель, педагог-психолог, методист	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	33066,00
28	Старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	33264,00
29	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	1	30492,00
№	Наименование должности	<i>Основной, вспомогательный персонал, АУП</i>	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
30	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	32868,00

31	<i>Психолог в социальной сфере</i>	<i>ОП</i>			<i>Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг</i>	2	57899,00
№	Наименование должности	<i>Основной, вспомогательный персонал, АУП</i>	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.

32	Специалист по социальной работе	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	55673,00
33	Помощник воспитателя	ОП			ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		24294,00
№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.

34	Врач-педиатр	ОП			Врачи провизоры	2	39732,00
35	Старшая медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	31559,00
36	Медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	29898,00
37	Медицинская сестра диетическая	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	28569,00
№	Наименование должности	Основной, вспомогатель ный персонал,	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.

		<i>АУП</i>					
38	<i>Специалист по работе с семьей</i>	<i>ОП</i>			<i>Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг</i>	1	55673,00
39	<i>Заведующий отделением</i>	<i>ОП</i>			<i>ПКГ должностей структурных подразделений</i>	1	89078,00
40	<i>Начальник планово-экономического отдела</i>	<i>АУП</i>			<i>ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»</i>	1	90233,00

41	Специалист гражданской обороны	ВП			ПКГ должностей работников, осуществляющи х 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	2	57843,00
----	-----------------------------------	----	--	--	---	---	----------

(значения граф 2-7 должны соответствовать строке из Справочника должностей работников учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы)

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города
Москвы Центр содействия семейному воспитанию
«Берег надежды» 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 Центр содействия семейному воспитанию
«Берег надежды» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад	32535,00	34103,00	35670,00	37234,00	38802,00	40368,00	41935,00	43503,00

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы Центр содействия семейному
воспитанию «Берег надежды» Департамента
труда и социальной защиты населения
города Москвы

Показатели эффективности и критерии оценки деятельности заместителей директора:

1. Заместитель директора, курирующий деятельность по обеспечению комплексной безопасности

№	Наименование	Условия зачисления баллов	Размер баллов	Источник предоставления информации
1.	Обеспечение безопасной среды для получателей социальных услуг	Отсутствие чрезвычайных происшествий с воспитанниками в учреждении (травмы, несчастные случаи, самовольные уходы несовершеннолетних из учреждений и др.)	10	Мониторинг учреждения (на основе отчетов)
		Наличие чрезвычайных происшествий с воспитанниками в учреждении (травмы, несчастные случаи, самовольные уходы несовершеннолетних из учреждений и др.)	0	
		Отсутствие замечаний по организации и срокам оформления и предоставления различных служебных документов (служебные записки, справки, отчеты, заявки, и тд).	10	
		Наличие замечаний по организации и срокам оформления и предоставления различных служебных документов (служебные записки, справки, отчеты, заявки, и тд).	0	
2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение мер противопожарной безопасности, в том числе при эксплуатации электросетей и электроустановок, своевременность проведения учений и эвакуаций, отсутствие замечаний в отчетном периоде	50	Мониторинг учреждения, результаты проверок, предписания контролирующих органов
		Наличие предписаний, представлений (замечаний), полученных в отчетном периоде в том числе в результате внутренних проверок	0	
		Соблюдение мер антитеррористической безопасности, отсутствие замечаний по организации контрольно-пропускного режима в Центре, работоспособности технических средств обеспечения охраны, наличие в актуальном состоянии всех необходимых документов и оборудования, отсутствие замечаний в отчетном периоде	15	
		Наличие предписаний, представлений (замечаний), полученных в отчетном периоде в том числе в результате	0	

		внутренних проверок		
		Соблюдение мер информационной безопасности в учреждениях и организациях антикоррупционной деятельности в учреждении, соблюдение установленных планов, заседаний комиссий, подготовка отчетов	10	
		Наличие предписаний, представлений (замечаний), полученных в отчетном периоде в том числе в результате внутренних проверок	0	
3.	Установление и поддержание комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, соблюдение этики при исполнении должностных обязанностей	Соблюдение комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, соблюдение деловой этики	5	Мониторинг учреждения
		Несоблюдение комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, несоблюдение деловой этики	0	
1.	Итого баллов		100	

2. Заместитель директора, курирующий социальные вопросы

№	Наименование	Условия зачисления баллов	Размер баллов	Источник предоставления информации
1.	Предоставление информации и данных для ведения ИАА «Семейный помощник»	Отсутствие фактов несвоевременного предоставления актуальной информации для заполнения карточки об оказанных услугах, информации для заполнения карточки несовершеннолетнего	5	Мониторинг учреждения, сведения из Управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
		Наличие случаев несвоевременного предоставления актуальной информации для заполнения карточки об оказанных услугах, информации для заполнения карточки несовершеннолетнего	0	
2.	Качество предоставления социальных услуг	Создание условий по развитию клиентоориентированного подхода (соблюдение речевых модулей при общении с получателями социальных услуг, сценариев проведения различных церемоний, посещений и т.д.), а также отсутствие жалоб	5	Обращения, поступившие в Департамент и другие государственные органы и результаты проверки их обоснованности
		Наличие письменной жалобы, поступившей от граждан и клиентов на качество предоставления социальных услуг и работу учреждения по направлению деятельности	0	
		Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка, совершенных воспитанниками, количества воспитанников, стоящих на учете в КПДиЗП в отчетном периоде	5	Мониторинг учреждения, сведения из КПДиЗП
		Наличие правонарушений и нарушений общественного порядка, совершенных	0	

		воспитанниками, увеличение количества воспитанников, стоящих на учете в КПДиЗП в отчетном периоде		
		Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков воспитанниками занятий в образовательных учреждениях без уважительных причин в отчетном периоде Тесное взаимодействие с образовательными организациями по вопросам обучения воспитанников, отраженное в личном деле ребенка	5	Мониторинг учреждения, сведения из образовательных организаций, отчетная документация
		Наличие или отрицательная динамика в сторону увеличения количества пропусков воспитанниками занятий в образовательных учреждениях без уважительных причин в отчетном периоде Отсутствие взаимодействия с образовательными организациями по вопросам обучения воспитанников	0	
		Отсутствие замечаний по организации и срокам проведения мероприятий по охране здоровья детей, в том числе, по комплексной оценке, состояния здоровья детей, а также осуществление профилактических, лечебных и оздоровительных мероприятий, осуществление реализации индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов;	5	
		Наличие замечаний по организации и срокам проведения мероприятий по охране здоровья детей, в том числе по реализации индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов;	0	
		Отсутствие замечаний по организации работы по ведению личных дел несовершеннолетних подопечных, защите их имущественных прав, а также своевременным оформлением необходимых документов	5	
		Наличие замечаний по организации работы по ведению личных дел несовершеннолетних подопечных, защите их имущественных прав, а также своевременным оформлением необходимых документов	0	
		Отсутствие замечаний по организации работы по сопровождению замещающих семей и постинтернатному патронату (ведению личных дел, защите прав, своевременным выездам и оформлением необходимых документов, сдачей отчетов)	5	
		Наличие замечаний по организации работы по сопровождению замещающих семей и постинтернатному патронату, ведению личных дел несовершеннолетних подопечных, защите их имущественных прав, а также	0	

		своевременным оформлением необходимых документов, полученных в отчетном периоде в том числе в результате внутренних проверок		
3.	Реабилитация и восстановление детско-родительских отношений в условиях стационара	Доля детей, вернувшихся из стационарного отделения в кровные семьи/замещающие семьи, помещавшиеся временно в стационар, в течение отчетного периода от общего числа детей, находящихся на реабилитации/восстановлении детско-родительских отношений в условиях стационара составляет 60% и более	15	Мониторинг учреждения
		Доля детей, вернувшихся из стационарного отделения в кровные семьи/замещающие семьи составляет менее 60%	0	
4.	Обеспечение безопасной среды для получателей социальных услуг	Отсутствие чрезвычайных происшествий с воспитанниками в учреждении (травмы, суициды, несчастные случаи, самовольные уходы несовершеннолетних из учреждений и др.)	5	Мониторинг учреждения (на основе отчетов)
		Наличие чрезвычайных происшествий с воспитанниками в учреждении (травмы, суициды, несчастные случаи, самовольные уходы несовершеннолетних из учреждений и др.)	0	
5.	Осуществление проектной деятельности, участие в федеральных и региональных конкурсах и мероприятиях	Наличие новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу учреждения и достижение позитивных результатов работы с применением новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию граждан: Результативность участия в федеральных и региональных мероприятиях	5	Мониторинг на основании отчета
		Отсутствие проектной деятельности, отсутствие сотрудников учреждений, участвующих в отчетном периоде в федеральных и региональных конкурсах и мероприятиях	0	
6.	Соблюдение санитарно-гигиенических правил	Соблюдение санитарно-гигиенических правил и нормативов в подчиненных структурных подразделениях, отсутствие случаев заболеваемости среди детей (в том числе карантин) в следствии ненадлежащей организации профилактической работы, должное выполнение обязанностей по нераспространению заболеваний среди детей	5	Мониторинг учреждения, результаты проверок, в том числе внутренних предписания контролирующих органов
		Наличие предписаний, представлений (замечаний), полученных в отчетном периоде в том числе в результате внутренних проверок, случаи заболеваемости в следствии ненадлежащей организации профилактической работы, недолжное выполнение обязанностей по	0	

		нераспространению заболеваний		
7.	Своевременность и качество представления документов и отчетности	Отсутствие замечаний по организации и срокам оформления и предоставления различных служебных документов подчиненными структурными подразделениями (служебные записки, справки, отчеты, заявки и т.д.).	10	Мониторинг учреждения
		Наличие замечаний по организации и срокам оформления и предоставления различных служебных документов подчиненными структурными подразделениями (служебные записки, справки, отчеты, заявки, и т.д.).	0	
8.	Количество воспитанников, устроенных в семьи граждан за отчетный период	Более 10% переданных в семьи граждан за отчетный период от общего количества воспитанников, подлежащих передаче в замещающую семью, возврату в кровную семью	20	Мониторинг учреждения, Акты органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), возврате в кровную семью, решения судов о передаче детей на усыновление.
		5-10% переданных в семьи граждан за отчетный период от общего количества воспитанников, подлежащих передаче в замещающую семью, возврату в кровную семью	5	
		Менее 5% переданных в семьи граждан за отчетный период от общего количества воспитанников, подлежащих передаче в замещающую семью, возврату в кровную семью	0	
9.	Установление и поддержание комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, соблюдение этики при исполнении должностных обязанностей	Соблюдение комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, соблюдение деловой этики	5	Мониторинг учреждения
		Несоблюдение комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, несоблюдение деловой этики	0	
	Итого баллов		100	

3. Заместитель директора, курирующий финансово-экономическую деятельность учреждения и проведение закупок

№	Наименование	Условия зачисления баллов	Размер баллов	Источник предоставления
1.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	5	Информация от профильных управлений учредителя, осуществляющих сбор отчетов, данных информационных систем
		Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0	
		Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому расходованию бюджетных средств в течение учетного периода	5	
		Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому расходованию бюджетных средств в течение учетного периода	0	

2.	Своевременность, полнота и качество предоставленной первичной документации за отчетный период (для государственных учреждений, по которым полномочия (функции) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности переданы в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы»	Отчеты представлены своевременно	20	Информация из ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы»
		Несвоевременное представление отчетности	0	
		Не более 10% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм	10	
		От 11% до 15% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм	5	
		Более 15% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм	0	
3.	Качество работы по планированию хозяйственной деятельности учреждения	Не внесено изменений в ПФХД в части изменения объемов финансирования по мероприятиям развития в течении финансового года, за исключением июня текущего года	5	Мониторинг деятельности учреждения (на основе отчетов)
		Внесены изменения в ПФХД в части изменения объемов финансирования по мероприятиям развития в течении финансового года, за исключением июня текущего года	0	
4.	Соблюдение финансовой дисциплины при выплате заработной платы	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по субъекту Российской Федерации-городу Москве в отчетном периоде	10	Мониторинг учреждения (на основе отчетов)
		Наличие замечаний по показателям соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения	0	
5.	Ведение, мониторинг и актуализация данных в автоматизированных системах АСУ ГФ (включая сайт ГМУ)	Данные актуальны	5	Данные в автоматизированных системах АСУ ГФ (включая сайт ГМ У)
		Данные не актуальны	0	
6.	Составление и представление в уполномоченные органы отчетности, не указанной в Соглашении о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов учета в централизованную бухгалтерию.	Отсутствие замечаний по составлению и представлению в уполномоченные органы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами отчетности, не указанной в Соглашении о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов учета в централизованную бухгалтерию.	20	Мониторинг учреждения
		Незначительные замечания по составлению и представлению в уполномоченные органы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами отчетности, не указанной в Соглашении о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов учета в централизованную бухгалтерию.	5	

		Наличие существенных замечаний по составлению и представлению в уполномоченные органы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами отчетности, не указанной в Соглашении о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов учета в централизованную бухгалтерию, а равно получение штрафных санкций от уполномоченных органов за нарушение порядка и сроков сдачи отчетности.	0	
7.	Хранение утвержденной отчетности в соответствии с Соглашением о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов учета в централизованную бухгалтерию	Отсутствие замечаний по хранению и своевременному предоставлению утвержденной отчетности, в соответствии с Соглашением о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов учета в централизованную бухгалтерию, полученной на бумажном носителе в соответствии с графиком документооборота от централизованной бухгалтерии, в установленном действующим законодательством порядке.	15	Мониторинг учреждения
		Наличие незначительных замечаний по порядку по хранения и своевременному предоставлению утвержденной отчетности, в соответствии с Соглашением о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов учета в централизованную бухгалтерию, полученной на бумажном носителе в соответствии с графиком документооборота от централизованной бухгалтерии, в установленном действующим законодательством порядке.	5	
		Наличие фактов утери утвержденной отчетности, в соответствии с Соглашением о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов учета в централизованную бухгалтерию, полученной на бумажном носителе в соответствии с графиком документооборота от централизованной бухгалтерии, в установленном действующим законодательством порядке, а равно не предоставление указанной отчетности	0	
8.	Установление и поддержание комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, соблюдение этики при исполнении должностных обязанностей	Соблюдение комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, соблюдение деловой этики	5	Мониторинг учреждения
		Несоблюдение комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, несоблюдение деловой этики	0	
	Итого баллов		100	

4. Заместитель директора по общим вопросам

№	Наименование	Условия зачисления баллов	Размер баллов	Источник предоставления
1.	Качество предоставления социальных услуг	Создание условий по развитию клиентоориентированного подхода (соблюдение речевых модулей при общении с получателями социальных услуг, предоставление необходимого оборудования и реквизитов для проведения сценариев различных церемоний, посещений и тд.), оформление интерьера учреждения в соответствии с утвержденным фирменным стилем, а также отсутствие жалоб на соблюдение кодекса этики	5	Мониторинг учреждения, Обращения, поступившие в Департамент и другие государственные органы и результаты проверки их обоснованности
		Наличие нарушений в оформлении интерьера учреждения в соответствии с утвержденным фирменным стилем, наличие письменной жалобы, поступившей от граждан и клиентов на качество предоставления социальных услуг и работу учреждения по направлению деятельности	0	
		Отсутствие замечаний по организации и качеству питания, организацией приема пищи в соответствии с СанПин, исправностью технологического оборудования на пищеблоке, соответствием ежедневного меню установленным требованиям, и т.д.	10	Мониторинг учреждения, результаты проверок, предписания контролирурующих органов
		Наличие замечаний по организации и качеству питания, организацией приема пищи в соответствии с СанПин, исправностью технологического оборудования на пищеблоке, соответствием ежедневного меню установленным требованиям, и т.д.	0	
2.	Обеспечение соблюдения требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта	Отсутствуют замечания по соблюдению требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта, в соответствии с санитарными правилами и нормативами полученных в отчетном периоде, в том числе полученных в результате внутренних проверок (либо от непосредственного руководителя), отсутствие случаев заболеваемости в следствии ненадлежащей организации профилактической работы(в том числе карантин), должное выполнение обязанностей по не распространению заболеваний	10	Мониторинг учреждения, результаты проверок, предписания контролирурующих органов
		Не исполнено поручение, связанное с обеспечением соблюдения требований по содержанию и эксплуатации помещений, зданий, территории, оборудования и транспорта, случаи заболеваемости в следствии ненадлежащей организации профилактической работы (в том числе карантин)	0	
		Своевременное и качественное	10	Мониторинг

		представление предусмотренной хозяйственной отчетности, своевременное ведение необходимой претензионной работы		учреждения, результаты проверок, предписания контролирующих органов
		Отчеты представлены не своевременно и (или) выполнены не качественно, не своевременное ведение претензионной работы	0	
		Отсутствие замечаний по организации перевозок и обслуживанию транспорта учреждения, включая отсутствие замечаний по направлению или составлению необходимой транспортной документации, проведению своевременного обслуживания и ремонта, организации перевозок детей автобусом	10	Мониторинг учреждения, результаты проверок, предписания контролирующих органов
		Наличие замечаний по организации перевозок и обслуживанию транспорта	0	
		Отсутствие замечаний по срокам и качеству проведения расчетов потребности Потребителя в электрических, тепловых и прочих коммунальных ресурсах, осуществлении контроля за их правильным начислением и расходом	5	Мониторинг учреждения, результаты проверок, предписания контролирующих органов
		Наличие замечаний по срокам и качеству проведения расчетов	0	
		Отсутствие замечаний по срокам, номенклатуре и качеству обеспечения учреждения и получателей социальных услуг мебелью, мягким инвентарем, хозяйственным инвентарём, средствами труда, в соответствии с установленными требованиями	15	Мониторинг учреждения, результаты проверок, предписания контролирующих органов
		Наличие замечаний по срокам, номенклатуре и качеству обеспечения учреждения и получателей социальных услуг	0	
3.	Качество работы по планированию хозяйственной деятельности учреждений	Своевременная подготовка информации о потребностях учреждения в отдельных видах товаров, работ, услуг и ее предоставление ответственным за закупку лицам, в результате которой не внесено изменений в ПФХД в части изменения объемов финансирования по мероприятиям развития в течение финансового года, за исключением июня текущего года	20	Мониторинг учреждения
		Не своевременная подготовка информации о потребностях учреждения в отдельных видах товаров, работ, услуг и ее предоставление ответственным за закупку лицам, в результате которой внесено изменения в ПФХД в части изменения объемов финансирования по мероприятиям развития в течение финансового года, за исключением июня текущего года	0	
4.	Обеспечение безопасности при работе в электроустановках	Отсутствие замечаний по своевременной разработке и ведению необходимой документации в вопросах организации эксплуатации электроустановок и	5	Мониторинг учреждения

		электросетей. Отсутствие замечаний по безопасному проведению всех видов работ в электроустановках и электросетях, в том числе с участием подрядных организаций. Отсутствие замечаний по обеспечению своевременного и качественного выполнения технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок и электросетей.		
		Наличие замечаний по эксплуатации электроустановок и электросетей	0	
5.	Осуществление проектной деятельности	Наличие новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу учреждений, и достижение позитивных результатов работы с применением новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию граждан за отчетный период	5	Мониторинг на основании отчета
		Отсутствие новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу учреждений, за отчетный период	0	
6.	Установление и поддержание комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, соблюдение этики при исполнении должностных обязанностей	Соблюдение комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, соблюдение деловой этики	5	Мониторинг учреждения
		Несоблюдение комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в подразделении, несоблюдение деловой этики	0	
	Итого баллов		100	

*При выполнении всех критериев 300% в квартал.

(Приложение № 3 к Коллективному
договору от 01.09.2024 г.)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Л.В. Янькова

« 30 » августа 2024 г.

 А.Г. Шпитальский

« 20 августа 2024 г. »

1111

ГБУ ЦССВ
"БЕРЕГ НАДЕЖДЫ"

МОСКОВСКИЙ ГОРОД
МОСКВА
ИНН 77-30-15871
ОГРН 10377039170128
ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЦЕНТРА
ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
ПАРТНЕРСТВА
ВЛАСТИ
МОСКОВСКОГО ГОРОДА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

г. Москва
2024 г.

Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты разработано в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее — Правила).

Положение устанавливает общие положения по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ), их хранению, пользованию и контролю за правильностью эксплуатации СИЗ.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью защиты работника от возможных травм и профессиональных заболеваний на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями окружающей среды и тела человека, за счет работодателя выдаются средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.2. В зависимости от состояния условий труда и производства в цехах, участках и на рабочих местах набор СИЗ может быть различным, в том числе и для производств, выпускающих одну и ту же продукцию и построенных по одним и тем же проектам, но должен обеспечивать надежную защиту работающих от воздействия вредных и опасных факторов.

1.3. В связи с систематическим изменением качества СИЗ в Российской Федерации, а также в связи с появлением на отечественном рынке некачественных импортных СИЗ работодатель обязан лично либо через подразделения охраны труда предприятия проверить наличие сертификата на приобретаемые СИЗ и свидетельство о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий - производителей и поставщиков СИЗ.

1.4. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) выдаются бесплатно рабочим, специалистам и служащим тех профессий и должностей, которые предусмотрены нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим для соответствующих производств подразделений предприятия. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

У работодателя может возникнуть необходимость включить в Перечень форменную одежду либо обувь, непосредственно не связанные с безопасностью труда. По желанию работодателя эти виды одежды и обуви могут быть включены в Перечень с соответствующей пометкой. Они не анализируются по показателям защитных свойств и не учитываются как средства защиты от несчастного случая и профессионального заболевания.

1.5. Выбор средств защиты в каждом отдельном случае осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.

1.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдают сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами (Приложение 1). Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

1.7. В тех случаях, когда средства индивидуальной защиты не указаны в Типовых отраслевых нормах работодатель имеет право с учетом своего финансово - экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных или опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и могут быть включены в трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.8. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с установленными нормами, стирка, сушка, ремонт и замена производится за счет средств работодателя.

1.9. Если работник не обеспечен по установленным нормам средствами индивидуальной защиты, запрещается требовать от него выполнения трудовых обязанностей. Возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации должен быть оплачен.

2. Порядок оформления заявок на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и их приемка

2.1. На основе Перечня СИЗ предприятием составляется заявка на приобретение СИЗ.

2.2. Поступившие на склад СИЗ должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Складские помещения должны соответствовать требованиям СНиП.

2.3. Руководители подразделений обязаны сформировать заявки на основании Норм с указанием наименования специальной одежды и специальной обуви, моделей, защитных пропиток, размеров, роста и других параметров.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

3.1. Работодатель имеет право с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

3.2. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

3.3. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиями охраны труда, установленным в Российской Федерации, иметь сертификаты соответствия. СИЗ иностранного производства должны иметь инструкции на русском языке.

3.4. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность.

3.5. Дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны находиться в кладовой подразделения (участка) и выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, тулупы на наружных постах, перчатки диэлектрические - при электроустановках и т.д.) и передаваться от одной смены другой.

Дежурная специальная одежда записывается на отдельные карточки с пометкой «Дежурная».

3.6. Специальная одежда и специальная обувь (костюмы на утепляющей прокладке, куртки и брюки на утепляющей прокладке, костюмы меховые, тулупы, валенки, шапки-ушанки, рукавицы меховые и др.) выдают работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливает работодатель совместно с соответствующим профсоюзным

органом или иными уполномоченными работниками представительными органом с учетом местных климатических условий.

3.7. Ученикам любых форм обучения, учащимся общеобразовательных и образовательных учреждений начального профессионального образования, студентам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, предусмотренным Типовыми отраслевыми нормами, на время выполнения этой работы средства индивидуальной защиты выдаются в общеустановленном порядке.

3.8. Предусмотренные в нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой должности или профессии являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

3.9. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе и в комплексных бригадах, помимо средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдают в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

3.10. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника.

В документах, в которых оформляют отпуск специальной одежды работниками (требования и т.п.) наряду с другими реквизитами, следует отражать основание выдачи, а в личной карточке - срок носки, процент годности на момент выдачи.

3.11. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью организации и подлежит возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки.

3.12. Сдача работником средств индивидуальной защиты для стирки, ремонта, дезинфекции оформляется в ведомости о приемке специальной одежды, которую подписывает материально ответственное лицо.

Возврат работниками специальной одежды после стирки, дезинфекции, ремонта производят по тем же ведомостям, в которых была оформлена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

3.13. Личная карточка учета средств индивидуальной защиты хранится у руководителя структурного подразделения весь период работы работника.

3.14. При выдаче работнику СИЗ непосредственный руководитель (начальник цеха, начальник отдела, службы и т.д.) заполняя оборотную сторону

личной карточки работника, также оформляет отпуск спецодежды в «Ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений» под роспись получившего СИЗ работника

3.15. Средства индивидуальной защиты, имеющие небольшой срок носки (такие как перчатки, рукавицы и т.п.), выдаются работникам руководителями, за которыми они закреплены.

3.16. «Ведомость учета и выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений» кладовщиками и руководителями подразделений сдаётся в бухгалтерию предприятия и является основанием для списания их с материального подотчета выданных в пользование работникам СИЗ.

4. Порядок пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

4.1. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

4.2. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.3. Сроки пользования спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включают и время ее хранения в теплое время года.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут использоваться по назначению после стирки, чистки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания и ремонта

4.4. При выдаче работниками таких средств индивидуальной защиты, как респираторы, противогазы, предохранительные пояса, каски и некоторые другие, работники должны быть проинструктированы по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств.

4.5. Регулярные испытания и проверку исправности средств индивидуальной защиты (респираторов, противогазов, предохранительных поясов, касок и др.) проводят в соответствии с установленными сроками. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

4.6. По окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за

пределы организации запрещается. В отдельных службах там, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден, средства индивидуальной защиты могут оставаться в нерабочее время у работников, что может быть оговорено в стандартах и соглашениях или в правилах внутреннего трудового распорядка.

4.7. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями строительных норм и правил предоставляются специально оборудованные помещения (гардеробные).

4.8. Должны быть организованы надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляться химчистка, стирка, ремонт, обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Разрешается выдавать работникам два комплекта специальной одежды, предусмотренной Типовыми отраслевыми нормами с удвоенным сроком носки.

В тех случаях, когда это требуется по условиям производства, в организациях (в цехах, на складе, участках) устраивают сушилки для специальной одежды и специальной обуви, камеры для обеспыливания специальной одежды и установки обезвреживания средств индивидуальной защиты.

4.9. Во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

5. Хранение и уход за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

5.1. Поступившие на склады предприятия спецодежда, спецобувь и другие СИЗ должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолированные от каких-либо других предметов и материалов и рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам.

5.2. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20С и относительной влажности воздуха 50-70%, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.

5.3. Аварийные комплекты спецодежды, спецобуви и другие СИЗ хранятся в специальных шкафах или отдельно выделенных помещениях под печатью или пломбой.

Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определяет начальник цеха.

5.4. В шкафах, где хранятся аварийные комплекты, должны быть описи СИЗ.

5.5. На детали (нагрудный карман, рукав, спинку или др.) спецодежды наносится несмываемый логотип предприятия.

5.6. Химчистка и стирка специальной одежды производится в сроки, установленные с учетом производственных условий.

Химчистка, стирка и ремонт специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты должны производиться досрочно в случае ее загрязнения или необходимости ремонта ранее установленных сроков.

5.7. При химчистке, стирке спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств. Выдача работникам специальной одежды после химчистки, стирки в неисправном виде не разрешается.

5.8. Химчистка, стирка, ремонт СИЗ работников, занятых на работах с вредными для здоровья веществами, должны производиться в соответствии с требованиями санитарного надзора.

6. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты

6.1. В целом по предприятию своевременное обеспечение работников подразделений доброкачественной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по росту, размерам и производственному назначению в соответствии с заявками подразделений возлагается на службу снабжения и логистики.

6.2. Организация контроля за выполнением заявок на СИЗ возлагается на руководителя подразделения.

6.3. Непосредственный контроль за правильностью применения работающими СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на руководителей подразделений.

6.4. На Службу охраны труда возлагается осуществление контроля:

- за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- за состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- за организацией хранения, выдачи, стирки, химической стирки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.5. Контроль за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты возлагается на бухгалтерию организации.

6.6. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

Приложение 1
к Положению об обеспечении
работников средствами
индивидуальной защиты

ПЕРЕЧЕНЬ
БЕСПЛАТНО ВЫДАВАЕМОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И
ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И НОМЕНКЛАТУРА
ВЫДАВАЕМЫХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Должность	Наименование СИЗ	ГОСТ, ТУ	Единица измерения	Срок носки (месяц)
Медицинская сестра	Халат х/б Костюм х/б	24760-81 9896-88	2 шт.	12
Врач	Халат х/б	24760-81 9896-88	2 шт.	12
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	1 шт.	12
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	1 шт.	12
	Перчатки с полимерным покрытием	12.4-278-2014	6 пар	12
Машинист по стирке белья	Халат х/б (женский)	12.4.131-83	3 шт.	12
	Фартук прорезиненный с нагрудником	12.4.029-76	2 шт.	8 месяцев
Шеф-повар	Колпак поварской	9896-88	2 шт.	12
	Тапочки	1135-2005	2 пары	12
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	12.4.029-76	2 шт.	12
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	2 шт.	12
Повар	Колпак поварской	9896-88	2 шт.	12
	Тапочки	1135-2005	2 пары	12
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	12.4.029-76	2 шт.	12
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	2 шт.	12
Младший воспитатель (с функциями повара)	Колпак поварской	9896-88	2 шт.	12
	Тапочки	1135-2005	2 пары	12
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	12.4.029-76	2 шт.	12

	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	2 шт.	12
Уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	12.4-278-2014	6 пар	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	57398-2017 или 12.4.252-2013	12 пар	12
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	1 шт.	12
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	1 шт.	12
Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	2 шт.	12
	Перчатки с полимерным покрытием	12.4.278-2014	6 пар	12
	Сапоги резиновые с защитным подноском	12.4.072-79	2 пары	12
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Перчатки с полимерным покрытием	12.4.278-2014	6 пар	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	57398-2017 или 12.4.252-2013	12 пар	12
	Сапоги резиновые с защитным подноском	12.4.072-79	1 пара	12
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	1 шт.	12
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	3 12.4.013-97	до износа	
Подсобный рабочий (кухни)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	1 шт.	12
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12.4.280-2014	1 шт.	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	57398-2017 или 12.4.252-2013	12 пар	12
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	12.4.029-76	2 шт.	12

Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты разработаны на основании Приказа Минтруда России от 29.10.201 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

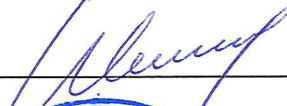
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

«УТВЕРЖДАЮ»

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


_____ Л.В. Янькова


_____ А.Г. Шпитальский



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

г. Москва
2024 г.

г. Москва

2024 г.

1. Общие положения

Соглашение по охране труда и уполномоченных работников представительных органов (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Берег надежды» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Целесообразность планирования мероприятий по охране труда обусловлена необходимостью постоянного улучшения условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с 01 сентября 2024 г., внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно работодателем и профсоюзным комитетом.

При осуществлении контроля администрация Учреждения обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

<i>№№ п/п</i>	<i>Содержание мероприятия</i>	<i>Срок выполнения мероприятия</i>	<i>Ответственный за выполнение мероприятий</i>
1. Организационные мероприятия			
1.1	Обучение по охране труда и проверки знания требований охраны труда (в соответствии со ст. 214, 219 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации №2464 от 24.12.2021).	В течение года	Специалист по охране труда Мирошников А.А.
1.2	Обеспечение структурных подразделений Учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной	В течение года	Специалист по охране труда Мирошников А.А. Зам. директора Хрущев И.Ю.

	безопасности.		
1.3	Проведение инструктажей при приеме на работу: а) вводного б) на рабочем месте	В течение года	а) <i>Специалист по охране труда Мирошников А.А.,</i> б) <i>Руководители структурных подразделений</i>
1.4.	Обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	В течение года	<i>Директор А.Г. Шпитальский</i>
1.5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда по должностям	III квартал	<i>Руководители структурных подразделений</i>
1.6.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ Учреждения: - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;	III квартал	<i>Специалист по охране труда Мирошников А.А.</i>
1.7.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в полгода	<i>Зам. директора Устищенко О.В.</i> <i>Зам. директора Хрущев И.Ю.</i>
1.8.	Организация комиссии по охране труда	I квартал	<i>Специалист по охране труда Мирошников А.А.</i>
2. Технические мероприятия			
2.1.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	В течение года	<i>Начальник хозяйственного отдела Гончаренко Ю.П.</i> <i>Зав. хозяйством Гришин А.Ю.</i> <i>Специалист по охране труда Мирошников А.А.</i>
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1.	Разработка и утверждение Положения о порядке проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров.	III квартал	<i>Специалист по охране труда Мирошников А.А.</i>
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком их проведения и медицинских	В течение года	<i>Медицинская сестра Беликова Д.А.,</i> <i>Специалист по охране труда Мирошников А.А.</i>

	регламентах допуска к профессии		
3.3.	Оборудование медицинских постов и обеспечение их аптечками первой помощи	III квартал	<i>Медицинская сестра Беликова Д.А.</i>
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н	I квартал	<i>Зав. складом Баловнева Н.С. Зав. складом Науменко Г.П.</i>
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	I квартал	<i>Зам. директора Хрущев И.Ю.</i>
5.2.	Ведение журнала регистрации вводного противопожарного инструктажа, журнала регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журнала учета первичных средств пожаротушения	В течение года	<i>Зам. директора Хрущев И.Ю.</i>
5.3.	Обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	В течение года	<i>Зам. директора Хрущев И.Ю.</i>
5.4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	II квартал	<i>Зам. директора Хрущев И.Ю.</i>

3. Заключительные положения

Соглашение является приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем.

Контроль выполнения соглашения осуществляется непосредственно руководителем и профсоюзным комитетом.

Соглашение по охране труда заключается сроком на 1 (один) год.