

Представитель работодателя
Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.Г.Альбертов
« ____ » _____ 2017 г.

Представитель работников
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
« ____ » _____ 2017 г.

Подпись Крайневой С.А. подтверждаю

Директор _____ С.Г.Альбертов

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
на период с « ____ » _____ 2017 г. по « ____ » _____ 2020 г.**

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Альбертова Сергея Георгиевича, (именуемый далее Работодатель), действующего на основании Устава с одной стороны, и работниками в лице председателя профсоюзного комитета Государственного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Крайневой Светланы Алексеевны, (именуемый далее Профком), действующего на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации – 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 партнерстве в городе Москве».

1.3. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует три года.

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 Учреждения.

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 РФ 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. Стороны коллективного договора.

1.12.1. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

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

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

в) повышения уровня жизни работников и членов их семей;

г) создания благоприятного психологического климата в коллективе;

д) практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.12.2. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.12.3. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

д) создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

е) учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

ж) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

з) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

и) не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.

к) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

л) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

м) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

н) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Профком как представитель работников обязуется:

а) способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзному комитету методами;

б) нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

в) способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

г) добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

д) контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и законодательства об охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении;

е) в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профкомом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

а) полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) способствовать повышению эффективности учебно-воспитательного процесса;

е) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

з) создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.13. 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.

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

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

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

1.17. В случае реорганизации или смены представителя стороны коллективного договора его права и обязанности по договору переходят к правопреемнику и сохраняются до заключения нового коллективного договора.

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 трудового законодательства, 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 статьями 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:

2.6.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы осуществляет согласованные с Профкомом мероприятия по обеспечению занятости Работников;

2.6.2. Осуществляет увольнение работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.6.3. В случае увольнения работников в связи с ликвидацией, реорганизацией учреждения, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работникам, высвобождаемым работникам предоставляются льготы и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2.6.4. Предупреждает работника о предстоящем его увольнении персонально и под роспись не менее чем за два месяца. По договоренности сторон предоставляют ему в этот период оплачиваемое время для самостоятельного поиска работы;

2.6.5. Содействует высвобождаемым работникам в трудоустройстве через службу занятости. В этих целях своевременно, не менее чем за два месяца, а при массовом увольнении – не позднее, чем за 3 месяца и в полном объеме предоставляет в службу занятости и Профком информацию о возможных массовых увольнениях, числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить;

2.6.6. Предоставляет не позднее, чем за 3 месяца в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;

2.6.7. Предупреждает работников персонально под роспись не менее, чем за 2 месяца об изменениях определенных сторонами условий трудового договора;

2.6.8. 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:

- и) лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- к) работникам, проработавшим в учреждении, свыше 10 лет;
- л) одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении детей до 18-летнего возраста;
- м) работникам моложе 18 лет.

Не допускается увольнение одновременно двух супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профкома (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.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.1.2. Режим рабочего времени Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом Работодателя с учетом мнения Профкома (ст. 91, 190 ТК РФ). Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

3.1.3. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя при предоставлении двух выходных в неделю. Общими выходными являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

3.1.4. Продолжительность рабочей недели: 40 часов (пятидневная неделя с двумя выходными днями).

3.2. Продолжительность ежедневной работы:

3.2.1. Время работы: начало 08 час. 00 мин., окончание 17 час. 00 мин., время перерыва в работе: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье;

3.2.2. Время работы: начало 09 час. 00 мин., окончание 18 час.00мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье устанавливаются для директора Учреждения, работников юридического отдела, начальника поликлиники и приемного отделения, парикмахера.

3.2.3. Продолжительность ежедневной работы для начальника юридического отдела: начало 09 час.00 мин., окончание 17 час.30 мин., время перерыва в работе с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин. Для работников юридического отдела: время работы: начало, окончание, время перерыва в работе может также устанавливаться графиками работы конкретному работнику на каждый месяц.

3.3. Для обеспечения круглосуточного обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Работодатель по согласованию с Профкомом вводит суммированный учет рабочего времени.

3.4. Устанавливается суммированный учет рабочего времени для работников семейно-воспитательной группы, отделения для несовершеннолетних, изолятора (стационар, санпропускник), поликлиники и приемного отделения, лечебно-оздоровительного комплекса, пищеблока-столовой, уборщиц служебных и производственных помещений, операторов газифицированной котельной, слесаря-сантехника, электромонтера, пекаря, вахтера, воспитателей и администраторов Социальной гостиницы.

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

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы):

3.5.1. Для женщин, работающих в Учреждении, расположенного в сельской местности, в соответствии с п.3.1 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению Положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» установлена 36-часовая рабочая неделя.

3.5.2. Для работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени: старший воспитатель – 36 часов;

воспитатель – 36 часов; педагог-психолог – 36 часов; инструктор по физической культуре – 30 часов; педагог-организатор -36 часов; педагог-логопед – 20 часов; педагог дополнительного образования – 18 часов.

Продолжительность ежедневной работы для работников: инструктор по физической культуре, педагог-психолог; педагог дополнительного образования; педагог-организатор время работы – начало, окончание, время перерыва в работе, выходные дни устанавливаются графиком работы конкретному работнику на каждый месяц.

3.5.3. Для медицинских работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю: врач-педиатр, врач-психиатр-нарколог, врач-дерматовенеролог, врач-гинеколог, врач физиотерапевт, врач-кардиолог, врач-отоларинголог, врач-офтальмолог, врач-невролог, врач-стоматолог-терапевт, врач детский кардиолог, врач детский уролог-андролог, зубной врач, врач – УЗИ, врач-эндокринолог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медбрат по физиотерапии, помощник врача эпидемиолога, рентгенлаборант.

Продолжительность ежедневной работы медицинских работников: время работы – начало, окончание, время перерыва в работе, выходные дни устанавливаются графиком работы конкретному работнику на каждый месяц.

3.6. По просьбе работников устанавливается неполное рабочее время следующим категориям работников:

- а) беременным женщинам;
- б) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- в) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- г) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

3.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- а) работников в возрасте от 15 до 16 лет – не более пяти часов;
- б) работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более семи часов;
- в) учащихся, совмещающих учебу с работой:
- г) от 14 до 16 лет – не более двух с половиной часов;
- д) от 16 до 18 лет – не более четырех часов;

е) инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

3.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

3.9.1. Семейно-воспитательная группа:

а) воспитатель работает по графику: 7 суток рабочие, 7 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 07 час. 00 мин., окончание смены 22 час. 00 мин., время перерывов в работе: с 08 час. 42 мин. до 13 час. 00 мин.; с 16 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

б) помощник воспитателя работает по графику: 7 суток рабочие, 7 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час. 15 мин., окончание смены 12 час. 30 мин.;

в) младший воспитатель работает по графику: начало смены: 19 час. 42 мин., окончание смены 07 час. 30 мин., время перерыва в работе с 02 час. 00 мин. до 03 час. 00 мин.

г) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» и п.1.4 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений» для воспитателей и помощников воспитателей семейно-воспитательной группы, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в столовой одновременно вместе с воспитанниками Учреждения.

3.9.2. Изолятор, стационар, санпропускник:

а) воспитатель работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 10 час.36 мин., окончание смены 08 час. 00 мин., время перерывов в работе: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; с 18 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.;

б) младший воспитатель работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час.00 мин, окончание смены 08 час. 00 мин., время перерыва в работе: с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин., с 20 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.;

в) младший воспитатель, непосредственно связанный с организацией обеспечения приема пищи воспитанниками согласно меню, и уборкой помещения для приема пищи, кухонной и столовой посуды, столов работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час. 00 мин., окончание смены 20 час. 00 мин., время перерыва в работе с 14 час. 00 мин. до 15 час.13 мин.

3.9.3. Поликлиника и приемное отделение:

а) медицинская сестра по физиотерапии работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 10 час. 00 мин., окончание 21 час. 00 мин., время перерыва в работе: с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин.

б) медбрат по физиотерапии работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 10 час. 00 мин., окончание 21 час. 00 мин., время перерыва в работе: с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин.;

в) медицинская сестра в изоляторе работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час. 00 мин., окончание – 08 час.00 мин.; время перерывов в работе с 13 час.45 мин. до 14 час.45 мин.; с20 час.30 мин. до 21 час.30 мин.;

г) медицинская сестра в отделении несовершеннолетних работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час. 00 мин., окончание – 08 час.00 мин.; время перерывов в работе с 13 час.45 мин. до 14час.45 мин.;с20 час.30 мин. до 21 час.30 мин.;

д) медицинская сестра в поликлинике работает с 09 час. 00 мин. до 17 час.18 мин.; время перерыва в работе с 13 час.30 мин. до 14 час. 00 мин.;

е) врач-педиатр работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час.00 мин. 00 мин., окончание смены 20 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13час.30 мин. до 14 час.00 мин.

3.9.4. Пищеблок-столовая:

а) повар работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 06 час. 00 мин., окончание смены 17 час.17 мин., время перерыва в работе: с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин.;

б) повар работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час. 00

мин., окончание смены 19 час.17 мин., время перерыва в работе: с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин.;

в) кухонный работник работает по графику; 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены: 06 час.00мин., окончание смены 17 час.17 мин., время перерыва в работе с 12час. 00 мин. до 12 час.30 мин.;

г) кухонный работник работает по графику; 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены: 08час.00мин., окончание смены 19 час.20 мин., время перерыва в работе с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин.;

д) кладовщик работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 06 час. 00 мин., окончание 17 час.17 мин., время перерыва в работе: с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.;

е) пекарь работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 06 час. 00 мин., окончание 17 час.17 мин., время перерыва в работе: с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.;

ж) инженер-электроник работает по графику: начало смены 08 час. 00 мин., окончание – 20 час. 00 мин.; время перерывов в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час.13 мин.;

3.9.5. Младший обслуживающий персонал:

а) Уборщик производственных и служебных помещений работает по графику 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час. 00 мин., окончание – 20 час. 00 мин.; время перерывов в работе с 12 час. 00 мин. до 13 час.13 мин.

3.9.6. Газифицированная котельная:

а) оператор работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год:

дневная смена с 08 час.00 мин. до 20 час.00 мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 13 час.30мин.

ночная смена с 20 час.00 мин. до 08 час.00 мин, время перерыва в работе с 02 час. 00 мин. до 02 час.30 мин.;

3.9.7. Административно-хозяйственная часть:

а) слесарь – сантехник работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год:

Начато смены в с 08 час. 00 мин., окончание в 20 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час.13 мин.

б) подсобный рабочий работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час. 00 мин., окончание смены 19 час.17 мин, время перерыва в работе: с 14 час.00 мин до 14 час.30 мин.

в) вахтер работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час. 00 мин., окончание смены 09 час. 00 мин.; время перерывов в работе: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., с 20 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

3.9.8. Лечебно-оздоровительный комплекс:

а) администратор, уборщик производственных и служебных помещений работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 10 час. 00 мин., окончание – 22 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час. 13 мин.

3.9.9. Социальная гостиница:

а) администратор работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час. 00 мин., окончание – 21 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час.13 мин.

3.9.10. Отделение несовершеннолетних:

а) воспитатель работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены: 10 час.36 мин., окончание смены 08 час. 00 мин., время перерывов в работе: с 15 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.; с 20 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

б) младший воспитатель работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час.00 мин, окончание смены 20 час. 00 мин., время перерыва в работе: с 13 час. 00 мин. до 14 час.13 мин.;

в) младший воспитатель, непосредственно связанные с организацией обеспечения приема пищи воспитанниками согласно меню, и уборкой помещения для приема пищи, кухонной и столовой посуды, столов работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час. 00 мин., окончание смены 20 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час.13 мин.

3.10. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

Начальник отдела кадров ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3.11. Графики работы и графики сменности утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам, организационный переход из одной смены в другую должен происходить строго по дням и часам, определенным в графике сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.12. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника, в случаях, предусмотренных законодательством, а в других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза. В соответствии с частью 3 ст.99 Трудового кодекса РФ допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

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

3.14. Работодатель и Профком пришли к соглашению, что накануне праздничных дней, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

3.15. 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.

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.

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

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

3.18. Работодатель и Профком пришли к согласию, что работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается только с письменного согласия работника лишь в случаях, перечисленных в ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации. В других случаях – с учетом мнения Профкома. В соответствии с ч.3 ст.113 Трудового кодекса РФ предусмотрены случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия.

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

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.

3.19. В случае опоздания к началу рабочего дня работник обязан предоставить своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

3.20. В рабочее время запрещается отвлекать других работников от исполнения их непосредственных обязанностей, собираться и созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

3.21. В случае болезни работник обязан немедленно при первой возможности поставить в известность непосредственного руководителя о невыходе на работу. Пропуск рабочего времени по болезни подтверждается

соответствующими документами. Листы нетрудоспособности должны сдаваться работниками в первый день выхода на работу после болезни.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.24. В соответствии со ст.119 Трудового кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

3.25. 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:

- а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) 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.

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

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

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. 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:

- а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

3.31. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, матери, усыновившем ребенка до 14 лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время, в текущем году. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно.

4. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Система, порядок, условия и размер оплаты труда, представляющей собой вознаграждение за труд, в том числе стимулирующие и премиальные выплаты, в соответствии со ст.129 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о материальном стимулировании работников Учреждения, иным локальным нормативным актам по оплате труда, принятым Учреждением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и с учетом мотивированного мнения Профкома.

4.2. Работодатель обеспечивает минимальную заработную плату в соответствии с Московским трехсторонним соглашением.

4.3. Оплата труда Работников производится на основании штатного расписания и приказов Работодателя.

Размеры должностных окладов, ставок работников устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Профессии рабочих тарифицируются согласно единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (тарифно-

квалификационным характеристикам) по 8-ми разрядам в зависимости от сложности выполняемых работ.

Конкретизация окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих устанавливается приказом Работодателя.

Должностные оклады Работников по должностям, не включенным в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются приказом Работодателя.

4.4. Работникам, которым по условиям работы в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени.

Учетными периодами являются: календарный месяц, календарный год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

4.5. При выполнении месячной нормы работы по утвержденному графику работы работнику выплачивается должностной оклад (оклад).

4.6. При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет и т.п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

4.7. Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника.

При расчете фактически отработанного времени (в часах) по таблице учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время, приходящееся на праздничные дни.

4.8. В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного Работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством:

- а) временная нетрудоспособность;
- б) отпуск без сохранения заработной платы (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);
- в) очередной отпуск.

4.9. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) выплаты на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - б) выплаты за работу в ночное время;
 - в) выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - г) выплаты за сверхурочные работы;
 - д) выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
 - е) выплаты за работу в сельской местности;
 - ж) выплаты за работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- з) выплаты за ведение воинского учета (мобилизационные работы).

4.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), ставкам работников или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

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

4.12. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и устанавливаются в размере 12 процентов от оклада (должностного оклада). Выплаты производятся пропорционально времени на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.13. На момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается всем, получавшим ее ранее. При этом Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.14. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 30 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается Работникам, получающим оклад (должностной оклад);

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

б) в размере двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

4.17. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

4.20. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы относительно отраслевых норм нагрузки и фактически затраченного рабочего времени. Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания объем выплат производится в пределах

размера должностного оклада по совмещаемой должности с учетом объема фактически выполняемой работы.

4.21. Выплата за работу в сельской местности устанавливается Работникам в размере 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки.

4.22. Выплата за работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устанавливается в размере 30 процентов.

Перечень категорий Работников, относящихся к основному персоналу определяется приказом Работодателя.

4.23. Выплата за ведение воинского учета (мобилизационные работы) устанавливается в размере 25% от должностного оклада

4.24. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальном нормативном акте Учреждения, трудовых договорах с работниками

4.25. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения Работников за выполненную работу устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе;
- б) стимулирующие выплаты за ученую степень;
- в) стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы;
- г) стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- д) стимулирующие выплаты за классность работы водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов;
- е) премиальные выплаты.

4.26. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

4.28. Стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе.

4.29. Оценка эффективности и результатов труда Работника осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в

соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категорий работников.

4.30. При установлении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе учитываются:

- а) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- б) своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- в) результативность профессиональной деятельности;
- г) качество обслуживания контингента;
- д) инициативность и творческий подход;
- е) высокие результаты работы;
- ж) применение в работе современных форм и методов работы, передового опыта;
- з) участие в инновационной деятельности;
- и) другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности Учреждения.

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

4.32. Стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты по итогам работы, сложность и напряженность в работе за отчетный период выплачиваются работникам пропорционально фактически отработанному времени.

4.33. Стимулирующие выплаты за эффективность, интенсивность и высокие результаты по итогам работы за период не начисляются в случаях нарушения трудовой дисциплины работником, в том числе:

- а) нарушений Правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);
- б) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени);
- в) распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- г) несоблюдения правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.34. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность производятся при наличии экономии фонда

оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

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

Механизм распределения, показатели и критерии их оценки регулируется Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

4.36. Стимулирующие выплаты за ученую степень в процентах от должностного оклада устанавливаются за ученую степень кандидата наук в размере 10 процентов.

Выплаты производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника.

4.37. Стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы устанавливаются в целях укрепления кадрового состава учреждений.

Порядок исчисления стажа работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающего право на получение стимулирующей выплаты, устанавливается локальным актом Учреждения.

Стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, экономии по коммунальным услугам.

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

а) получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;

б) состоят в трудовых отношениях с учреждением;

в) имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников);

г) 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. Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 10 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника.

4.39. Стимулирующие выплаты за классность водителям легковых, грузовых автомобилей и автобусов выплачиваются в размере: первый класс – 20 процентов, второй класс – 10 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.40. Стимулирующие выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

4.40.1. В Учреждении применяются следующие виды премий:

а) по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

б) единовременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;

в) к праздничным и юбилейным датам.

4.40.2. При премировании по итогам работы: за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год учитывается выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условий стандартов оказания услуг.

4.41. Работодатель выплачивает заработную плату не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 5 и 20 числа каждого месяца.

Выплату заработной платы за первую половину месяца производит в размере 50 процентов оклада (тарифной ставки) с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время.

4.42. При выплате заработной платы извещать в письменной форме (расчетным листком) каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом с учетом мотивированного мнения Профкома.

4.43. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления средств на банковскую карту, указанную в заявлении работника.

Открытие и обслуживание счетов для выплаты заработной платы в рамках заключенного Работодателем договора с банком на выпуск и обслуживание банковских карт, открытых на имя работников, осуществляется за счет Работодателя. В случае смены Работником кредитной организации расходы по выпуску и перевыпуску банковских карт, а также по обслуживанию счетов Работник оплачивает за свой счет.

4.44. Днем выплаты заработной платы считается день, в который начисленная Работнику заработная плата фактически поступила на зарплатную банковскую карту или выдана ему наличными деньгами.

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

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

4.47. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала, если Работники своевременно подали заявление об отпуске.

4.48. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующей за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

4.49. 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 РФ.

4.50. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производится работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников 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.

4.51. Оплата труда Работников, переведенных на более легкую работу по состоянию здоровья, регулируется трудовым законодательством.

4.52. При направлении на переподготовку (переквалификацию) с отрывом от работы, на подготовку к дополнительному профессиональному

образованию, прохождение независимой оценки квалификации, за работниками на весь период обучения сохраняется средняя заработная плата и место работы.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

5.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права Работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

5.2.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

5.2.2. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

5.2.3. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.2.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.2.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

5.2.6. Проведение специальной оценки условий труда и разработка на ее основе мероприятий в установленном порядке.

5.2.7. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

5.2.8. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

5.2.9. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.10. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.2.11. 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 (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

5.2.12. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.2.14. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

5.2.15. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

5.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- а) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- б) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- в) немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- г) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.4. Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

5.5. Постановления Профкома по вопросам безопасности труда и охраны здоровья обязательны к рассмотрению Работодателем.

5.6. В целях поддержания здоровья Работодатель разрешает Работникам посещать лечебно-оздоровительный комплекс за пределами их рабочего времени и без нарушения нормальной деятельности Учреждения.

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. Выплата всех видов пособий, установленных законодательством, а именно:

- а) по временной нетрудоспособности;
- б) по уходу за ребенком – инвалидом;
- в) по беременности и родам;
- г) по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- д) при рождении ребенка;

е) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;

ж) от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний обеспечивается Работодателем, а Профком осуществляет контроль за правильностью выплаты Работникам пособий. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты пособий и компенсаций.

6.4. 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, полученными 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 ГУ ПФР № 25 по г.Москве и Московской области полных сведений о застрахованных лицах.

7.2. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с 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.

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:

а) предоставлять Профкому информацию о деятельности Учреждения;

- б) гарантировать возможность участия председателя или иного делегированного представителя Профкома в оперативных совещаниях;
- в) включать председателя Профкома в состав комиссий, в компетенцию которых входят вопросы социально-трудовых отношений;
- г) предоставлять бесплатно Профкому 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;
- д) предоставлять право Профкому проведения собраний в рабочее время и по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности Учреждения, выделять для этой цели помещения в согласованные сроки;
- е) перечислять на счет Профкома членские профсоюзные взносы в размере одного процента от начисленной заработной платы членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом и составленному 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 г. Москвы.

8.3. Члены Профсоюза имеют право на:

8.3.1. Содействие в решении вопросов, связанных с охраной труда, возмещением ущерба, причиненного здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей.

8.3.2. Получение социально-трудовых льгот в соответствии с коллективным договором.

8.3.3. Получение материальной помощи в связи с юбилейными датами 50 лет, 55 лет, 60 лет, 70 лет, 75 лет в сумме 3 000 рублей из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации.

8.3.4. Получение материальной помощи в связи с юбилейными датами 55 лет (женщине), 60 лет (мужчине) в сумме 5 000 рублей из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации.

8.3.5. Получение материальной помощи, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации.

8.3.6. Получение материальной помощи родителям, дети которых идут в 1 класс.

8.3.7. Получение материальной помощи родителям имеющих на иждивении детей – инвалидов, идущих в школу, из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации.

8.3.8. Получение материальной помощи, на приобретение санаторно-курортной путевки один раз в год из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации – если меньше четырнадцати календарных дней – 3 000 рублей, больше 14 календарных дней – 5 000 тысяч рублей.

8.3.9. Получение материальной помощи из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации на рождения ребенка в сумме 2 000 рублей.

8.3.10. Получение материальной помощи из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации при вступлении впервые в брак в сумме 2 000 рублей.

8.3.11. Получение материальной помощи из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации (смерть близкого родственника) в сумме 5 000 рублей.

8.3.12. Получение единовременной материальной помощи из профсоюзных средств первичной организации, по случаю потери кормилица, при наличии в семье детей до 18 лет.

8.3.13. Получение, членом профсоюза, получившим группу инвалидности по заболеванию, единовременной материальной помощи при профсоюзном стаже более 5 лет из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации в размере:

1 группа – 10 000 рублей;

2 группа – 7 000 рублей;

3 группа – 4 000 рублей.

8.3.14. Получение материальной помощи болеющего работника на длительном больничном листе:

в течение одного месяца – 1 000 рублей;

двух месяцев – 2 000 рублей;

более трех и дальше – 3 000 рублей.

8.3.15. Получение материальной помощи из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации для приобретения:

а) новогодних подарков;

б) сладких подарков для детей, внуков профсоюзных работников в возрасте до 17 лет включительно;

в) на новогодние и театральные представления для детей во время школьных каникул.

8.3.16. Проведение спортивных соревнований.

8.3.17. Участие в однодневных и многодневных автобусных, железнодорожных и теплоходных экскурсиях по России и за рубежом из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации.

8.3.18. Получение материальной помощи ко дню 8 марта и 23 февраля, с Новым годом из профсоюзных средств первичной профсоюзной организации.

Вышеперечисленные льготы предоставляются по ходатайству Профкома Учреждения 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 РФ 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.

9.5. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

9.6. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Коллективным договором.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ

10.1. Трудовой договор.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка.

10.3. Положение о порядке введения суммированного учета рабочего времени.

10.4. Положение о ненормированном рабочем дне.

10.5. Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

10.6. Положение о персональных данных.

10.7. Положение о материальном стимулировании работников.

10.8. Положение об оплате труда работников.

10.9. Соглашение по охране труда.

10.10. Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.

10.11. Перечень профессий и должностей работников ГБУ ЦССВ «Синяя птица» получающих бесплатные смывающие или обезвреживающие средства.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

д.Радужная

«_____» _____ 20____ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Альбертова Сергея Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин (ка) РФ _____, (фамилия, имя, отчество)

именуем в дальнейшем «Работник» с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Договор является соглашением между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем Договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным Договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

1.2. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности _____

(наименование должности) в _____ (наименование структурного подразделения учреждения).

1.3. Работник исполняет свою трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Работодателем, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, с которой Работник ознакомлен под роспись.

1.4. Настоящий Договор является договором по основному месту работы (по совместительству).

1.5. По заявлению Работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору в ГБУ ЦССВ «Синяя птица» по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

1.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

1.7. Местом работы Работника является

_____ по адресу:
_____.

1.8. Труд работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «__» _____ 201г.

2.2. Настоящий договор заключен на определенный срок (определенный или не определенный) и может быть прекращен по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. При заключении настоящего Договора Работнику устанавливается испытание с целью проверки соответствия квалификации

Работника поручаемой ему работе. В период испытания на Работника полностью распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации.

3.2. Срок испытания составляет 3 (три) месяца, с даты начала работы. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

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

3.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение Договора с Работником производится Работодателем без выплаты выходного пособия.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

4.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад с надбавками согласно штатному расписанию.

Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационному уровню	Минимальный оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад	Персональная фиксированная доплата
Профессиональная квалификационная группа					

Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации производится следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу, или в рублях)
За ученую степень кандидат наук	За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения	10% от должностного оклада
За классность: 1 класс 2 класс	Качество работы водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов.	20%, 10% от должностного оклада

Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации производится следующие выплаты компенсационного характера

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу, или в рублях)
За работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Выплата определяется приказом директора Учреждения	30% от должностного оклада
За работу в условиях сельской местности	Специалисты и руководящие работники образовательных учреждений, расположенных в сельской местности	25% от должностного оклада
За работу в ночное время	Рассчитанный за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра)	30% от должностного оклада

Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и по соглашению сторон могут производиться следующие доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу, или в рублях)
Доплата за совмещение профессий (должностей)	Выплата производится при условии фактического выполнения работы в течение срока, оговоренного в соглашении сторон	Определяется по соглашению сторон и зависит от сложности выполняемых работ, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе
Доплата за расширение зоны обслуживания		
Доплата за увеличение объема работ		
Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника		
Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Выплата производится при работе в указанных условиях	Оплачивается в двойном размере ставки от оклада с повышающим коэффициентом

4.2. Порядок и размер иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также премиальных выплат определяются положением об оплате труда работников учреждения.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (20 числа текущего месяца – первая выплата, 5 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате).

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.5. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами государственного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами».

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается график работы: _____ . Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке.

5.3. 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. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦССВ «Синяя птица».

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Права и обязанности Работника установлены трудовым законодательством РФ, настоящим Договором, локальными нормативными актами и локальными актами (в том числе приказами и распоряжениями) Работодателя, соответствующей должностной инструкцией.

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции.

6.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦССВ «Синяя птица» и иные локальные нормативные акты Работодателя.

6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

а) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

г) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

- 6.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 6.1.7. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.
- 6.2. Работник имеет право на:
 - 6.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.
 - 6.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 6.2.3. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.
 - 6.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 6.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Права и обязанности Работодателя определены трудовым законодательством РФ, настоящим Договором, локальными актами Работодателя.

- 7.1. Работодатель обязан:
 - 7.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.
 - 7.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.
 - 7.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
 - 7.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 7.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

- 7.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.1.7. Предоставлять укороченные и предпраздничные рабочие дни при 40-часовой рабочей неделе (сокращение на час).
- 7.1.8. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Работодатель имеет право:
 - 7.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
 - 7.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем договоре и должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 7.2.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (в том числе – опоздание, прогулы, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений непосредственного начальника и директора учреждения). Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.Порядок и условия привлечения Работника к дисциплинарной ответственности установлены трудовым законодательством РФ и соответствующими локальными актами Работодателя.
 - 7.2.4. Принимать локальные нормативные акты.
 - 7.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.
 - 7.2.6. Стороны трудового договора несут материальную ответственность за причиненный друг другу ущерб в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

8.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

10.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

11.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

11.1.1. Соглашение сторон.

11.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

11.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

11.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору возможны по соглашению сторон в письменной форме либо по инициативе одной из

сторон Договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

11.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

12.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

12.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

12.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

13. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

Государственное бюджетное учреждение
города Москвы Центр содействию
семейному воспитанию «Синяя птица»
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы (ГБУ
ЦССВ «Синяя птица»)
Юридический адрес: 142853 Московская
область Ступинский район деревня
Радужная улица Садовая дом 3
Тел./факс: (495) 739-98-09
E-mail: mail@priyt.ru
ИНН _____ / КПП _____

Работник:

Ф.И.О. _____
Документ, удостоверяющий личность:
паспорт
серии _____ № _____ от _____ года
выдан: _____
ИНН: _____
Страховое свидетельство: _____

л/с № _____

р/с _____

Адрес: _____

Отделение 1, Москва

БИК _____

ОКПО _____

ОГРН _____

Директор _____ С.Г.Альбертов _____ / _____ /
(подпись)Ф.И.О.

С локальными нормативными актами ознакомлен (а):

- трудовым договором;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда, компенсационных, стимулирующих выплатах и премировании работников;
- положением о суммированном учете рабочего времени;
- положением о ненормированном рабочем дне работников Учреждения, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день;
- положением о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров;
- соглашением по охране труда;
- перечнем работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты;
- перечнем профессий и должностей работников, получающих бесплатные смывающие средства;
- положением об обработке персональных данных.

Настоящий трудовой договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Второй экземпляр трудового договора на руки получил(а):

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись)(Ф.И.О.)

Согласовано

Утверждаю

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
«_____» _____ 2017 г.

_____ С.Г.Альбертов
«_____» _____ 2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее Учреждение) являются локальным

нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения, и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами законодательства о труде, настоящими Правилами и требованиями должностной инструкции.

Правила находятся в отделе кадров. Копии Правил и выписки из них размещаются в доступных для работников местах.

Правила являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения и его заместители.

2.2. Полномочия директора Учреждения и его заместителей определены в их должностных инструкциях.

2.3. Структурные подразделений Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникает на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

Прием работников на работу оформляется приказами директора Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

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

3.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

3.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.3.6. Медицинскую книжку установленного образца;

3.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

3.3.8. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

3.3.9. Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

3.4. Предоставленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке начальником отдела кадров.

3.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

3.6. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

3.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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.

3.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- в) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.10. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с главой 13 Трудового кодекса РФ.

3.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.11.1. Соглашение сторон;

3.11.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.11.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;

3.11.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

3.11.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.11.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

3.11.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

3.11.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

3.11.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

3.11.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

3.11.11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

3.11.12. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.11.13. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.11.14. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.11.15. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.11.16. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.11.18. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.11.19. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

3.11.22. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.11.23. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.12. Работник обязан:

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

3.12.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.12.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.12.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.12.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.12.6. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя:

3.12.7. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 5 и 20 текущего месяца. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

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

4.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению

выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели: 40 часов (пятидневная неделя с двумя выходными днями).

5.2. Продолжительность ежедневной работы:

5.2.1. Время работы: начало 08 час. 00 мин., окончание 17 час. 00 мин., время перерыва в работе: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье;

5.2.2. Время работы: начало 09 час. 00 мин., окончание 18 час.00мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье устанавливаются для директора Учреждения, работников юридического отдела, начальника поликлиники и приемного отделения, парикмахера.

5.2.3. Продолжительность ежедневной работы для начальника юридического отдела: начало 09 час.00 мин., окончание 17 час.30 мин., время перерыва в работе с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин.. Для работников юридического отдела время работы: начало, окончание, перерыв в работе может также устанавливаться графиком работы конкретному работнику на каждый месяц.

5.3. Для обеспечения круглосуточного обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Работодатель по согласованию с Профкомом вводит суммированный учет рабочего времени.

5.4. Устанавливается суммированный учет рабочего времени для работников семейно-воспитательной группы, отделения для несовершеннолетних, изолятора (стационар, санпропускник), поликлиники и приемного отделения, лечебно-оздоровительного комплекса, пищеблока-столовой, уборщиц служебных и производственных помещений, операторов газифицированной котельной, слесаря-сантехника, электромонтера, пекаря, вахтера, воспитателей и администраторов социальной гостиницы.

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

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы):

5.5.1. Для женщин, работающих в Учреждении, расположенного в сельской местности, в соответствии с п.3.1 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению Положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» установлена 36-часовая рабочая неделя.

5.5.2. Для работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени: старший воспитатель – 36 часов; воспитатель – 36 часов; педагог-психолог – 36 часов; инструктор по физической культуре – 30 часов; педагог-организатор – 36 часов; педагог-логопед – 20 часов; педагог дополнительного образования – 18 часов.

Продолжительность ежедневной работы для работников: инструктор по физической культуре, педагог-психолог; педагог дополнительного образования; педагог-организатор время работы – начало, окончание, время перерыва в работе, выходные дни устанавливаются графиком работы конкретному работнику на каждый месяц.

5.5.3. Для медицинских работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю: врач-педиатр, врач-психиатр-нарколог, врач-дерматовенеролог, врач-гинеколог, врач физиотерапевт, врач-отоларинголог, врач-офтальмолог, врач-невролог, врач-стоматолог-терапевт, врач детский кардиолог, врач детский уролог-андролог, зубной врач, врач – УЗИ, врач-эндокринолог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медбрат по физиотерапии, помощник врача эпидемиолога, рентгенлаборант.

Продолжительность ежедневной работы медицинских работников: время работы – начало, окончание, время перерыва в работе, выходные дни устанавливаются графиком работы конкретному работнику на каждый месяц.

5.6. По просьбе работников устанавливается неполное рабочее время следующим категориям работников:

- а) беременным женщинам;
- б) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- в) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- г) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- а) работников в возрасте от 15 до 16 лет – не более пяти часов;
- б) работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более семи часов;
- в) учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – не более двух с половиной часов;
 - от 16 до 18 лет – не более четырех часов;
- г) инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.9. Работодатель вводит работу в две смены (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику):

5.9.1. Семейно-воспитательная группа:

- а) воспитатель работает по графику: 7 суток рабочие, 7 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 07 час. 00 мин., окончание смены 22 час. 00 мин., время перерывов в работе: с 08 час.42 мин. до 13 час. 00 мин.; с 16 час. 00 мин. до 17.час. 00 мин.
- б) помощник воспитателя работает по графику: 7 суток рабочие, 7 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час.15 мин., окончание смены 12 час.30 мин.;
- в) младший воспитатель работает по графику: начало смены: 19 час.42 мин., окончание смены 07 час.30 мин., время перерыва в работе с 02 час. 00 мин. до 03 час. 00 мин.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего

времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» и п.1.4 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений» для воспитателей и помощников воспитателей семейно-воспитательной группы, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в столовой одновременно вместе с воспитанниками Учреждения.

5.9.2. Изолятор, стационар, санпропускник:

а) воспитатель работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 10 час.36 мин., окончание смены 08 час. 00 мин., время перерывов в работе: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; с 18 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.;

б) младший воспитатель работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час.00 мин, окончание смены 08 час. 00 мин., время перерыва в работе: с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин., с 20 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.;

в) младший воспитатель, непосредственно связанные с организацией обеспечения приема пищи воспитанниками согласно меню, и уборкой помещения для приема пищи, кухонной и столовой посуды, столов работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час. 00 мин., окончание смены 20 час. 00 мин., время перерыва в работе с 14 час. 00 мин. до 15 час.13 мин.

5.9.3. Поликлиника и приемное отделение:

а) медицинская сестра по физиотерапии работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 10 час. 00 мин., окончание 21 час. 00 мин., время перерыва в работе: с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин.

б) медбрат по физиотерапии работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 10 час. 00 мин., окончание 21 час. 00 мин., время перерыва в работе: с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин.;

в) медицинская сестра в изоляторе работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час. 00 мин., окончание – 08 час. 00 мин.; время

перерывов в работе с 13 час.45 мин. до 14 час.45 мин.;с20 час.30 мин. до 21 час.30 мин.;

г) медицинская сестра в отделении несовершеннолетних работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час. 00 мин., окончание – 08 час. 00 мин.; время перерывов в работе с 13 час.45 мин. до 14.час.45 мин.;с20 час.30 мин. до 21 час.30 мин.;

д) медицинская сестра в поликлинике работает с 09 час. 00 мин. до 17 час.18 мин.; время перерыва в работе с 13 час.30 мин. до 14 час. 00 мин.;

е) врач-педиатр работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час. 00 мин., окончание смены 20 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13час.30 мин. до 14 час. 00 мин.

5.9.4. Пищеблок-столовая:

а) повар работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 06 час. 00 мин., окончание смены 17 час.17 мин., время перерыва в работе: с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин.;

б) повар работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час. 00 мин., окончание смены 19 час.17 мин., время перерыва в работе: с 14 час. 00 мин. до 14 час.30 мин.;

в) кухонный работник работает по графику; 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены: 06 час.00мин., окончание смены 17 час.17 мин., время перерыва в работе с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.;

г) кухонный работник работает по графику; 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены: 08час.00мин., окончание смены 19 час.20 мин., время перерыва в работе с 14час. 00 мин. до 14 час.30 мин.;

д) кладовщик работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 06 час. 00 мин., окончание 17 час.17 мин., время перерыва в работе: с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.;

е) пекарь работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 06 час. 00 мин., окончание 17 час.17 мин., время перерыва в работе: с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.;

5.9.5. Младший обслуживающий персонал:

а) уборщик производственных и служебных помещений работает по графику 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час. 00 мин., окончание – 20 час. 00 мин.; время перерывов в работе с 12 час. 00 мин. до 13 час.13 мин.

5.9.6. Газифицированная котельная:

а) оператор работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год: дневная смена с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 13 час.30мин. ночная смена с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин., время перерыва в работе с 02 час. 00 мин. до 02 час.30 мин.;

5.9.7. Административно-хозяйственная часть:

а) Слесарь-сантехник работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены с 08 час. 00 мин. Окончание 20 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час.13 мин.

б) подсобный рабочий работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час. 00 мин., окончание смены 19 час.17 мин, время перерыва в работе: с 14 час.00 мин до 14 час.30 мин.

в) вахтер работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 09 час. 00 мин., окончание смены 09 час. 00 мин.; время перерывов в работе: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., с 20 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

5.9.8. Лечебно-оздоровительный комплекс:

а) администратор, уборщик производственных и служебных помещений работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год.

Начало смены 10 час. 00 мин., окончание – 22 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час. 13 мин.

5.9.9. Социальная гостиница:

а) администраторы работают по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год.

Начало смены 09 час. 00 мин., окончание – 21 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час.13 мин.

5.9.10. Отделение несовершеннолетних:

а) воспитатель работает по графику: 1 сутки рабочие, 3 суток отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены:

10 час.36 мин., окончание смены 08 час. 00 мин., время перерывов в работе: с 15 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.; с 20 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

б) младший воспитатель работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час.00 мин, окончание смены 20 час. 00 мин., время перерыва в работе: с 13 час. 00 мин. до 14 час.13 мин.;

в) младший воспитатель, непосредственно связанные с организацией обеспечения приема пищи воспитанниками согласно меню, и уборкой помещения для приема пищи, кухонной и столовой посуды, столов работает по графику: 2 смены рабочие, 2 смены отдыха с учетом суммарного количества рабочих часов в год. Начало смены 08 час. 00 мин., окончание смены 20 час. 00 мин., время перерыва в работе с 13 час. 00 мин. до 14 час.13 мин.

5.10. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

Начальник отдела кадров ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.11. Графики работы и графики сменности утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам, организационный переход из одной смены в другую должен происходить строго по дням и часам, определенным в графике сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.12. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, в случаях, предусмотренных законодательством, а в других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза. В соответствии с частью 3 ст.99 Трудового

кодекса РФ допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

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

5.14. Работодатель и Профком пришли к соглашению, что накануне праздничных дней, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

5.15. 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.

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.

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

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

5.18. Работодатель и Профком пришли к согласию, что работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается только с письменного согласия работника лишь в случаях, перечисленных в ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации. В других случаях – с учетом мнения Профкома. В соответствии с ч.3 ст.113 Трудового кодекса РФ предусмотрены случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия.

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

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

5.19. В случае опоздания к началу рабочего дня работник обязан предоставить своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.20. В рабочее время запрещается отвлекать других работников от исполнения их непосредственных обязанностей, собираться и созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

5.21. В случае болезни работник обязан немедленно при первой возможности поставить в известность непосредственного руководителя о невыходе на работу. Пропуск рабочего времени по болезни подтверждается соответствующими документами. Больничные листы должны сдаваться работниками в первый день выхода на работу после болезни.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.24. В соответствии со ст.119 Трудового кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

5.25. 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:

- а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) 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.

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

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

5.27. 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.

5.28. 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.

5.29. 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.

5.30. 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:

- а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

5.31. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, матери, усыновившем ребенка до 14 лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время, в текущем году. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором Учреждения.

6.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, п.2ст. 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктами 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

6.5. Порядок наложения дисциплинарных взысканий установлен гл. 30 Трудового кодекса РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым Правилами.

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил Работодателю.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.

7.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.4. Запрещается:

7.4.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

7.4.2. Курить в не отведенных для этого местах;

7.4.3. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсические препараты, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4.4. Оставлять на длительное время свое рабочее место без сообщения об этом непосредственному руководителю;

7.4.5. Допускать в адрес Учреждения высказывания, порочащие его репутацию;

7.4.6. Создавать конфликтные ситуации с коллективом, руководителем подразделения, на своем рабочем месте;

7.4.7. Выполнять личную работу на рабочем месте;

7.4.8. Использовать технику, аппаратуру в личных целях.

7.5. Работники не зависимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, взаимную помощь как в

отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями, а также сохранять вне Учреждения в тайне финансовые, хозяйственные и, связанные с воспитанием и защитой несовершеннолетних воспитанников, особенности организационной деятельности учреждения, о которых работнику стало известно в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

7.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать Правила.

Начальник отдела кадров

С.А.Крайнева

Начальник юридического отдела

Н.М.Петрова

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Синяя птица»

Утверждаю

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
« ____ » _____ 20__ г.

_____ С.Г.Альбертов
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке введения суммированного учета рабочего времени
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения суммированного учета рабочего времени для работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Суммированный учет рабочего времени – это специальный порядок учета рабочего времени, когда установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели, реализуется графиком в среднем за учетный период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели, а недоработки или переработки балансируются в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период была равна норме часов этого периода.

1.3. Положение разработано в соответствии со ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является календарный год с 1 января по 31 декабря.

2.2. Суммированный учет рабочего времени вводится на местах, где не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени или его еженедельная продолжительность.

2.3. При суммированном учете рабочего времени работа идет по графикам, продолжительность смен в которых устанавливается заранее и является обязательной для каждого дня работы.

Главный бухгалтер

Ю.М.Сухова

Начальник юридического отдела

Н.М.Петрова

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
«_____» _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор
ГБУ ЦССВ «Синяя птица»

_____ С.Г.Альбертов
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ненормированном рабочем дне Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст.ст.97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) и приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06.09.2016 № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем» устанавливает перечень должностей руководящих работников Учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, порядок привлечения их к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Учреждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюзного комитета приказом директора.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- а) заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- б) заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- в) заместитель директора по социальной работе;
- г) заместитель директора по безопасности.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени.

Контроль за ведением журналов учета рабочего времени возлагается на начальника отдела кадров.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст.ст.113, 153ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3
Заместитель директора по социальной работе	3
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
Заместитель директора по безопасности	3

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.6. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

Начальник отдела кадров

С.А.Крайнева

Начальник юридического отдела

Н.М.Петрова

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Синяя птица»

Утверждаю

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
«_____» _____ 2017 г.

_____ С.Г.Альбертов
«_____» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении обязательных предварительных при поступлении
на работу и периодических медицинских осмотров работников
государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения.

Осмотр психиатром проводится в психоневрологическом диспансере (отделении, кабинете) по месту постоянной прописки работника.

1.2. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

2.1. Работников, подлежащим предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяет территориальный отдел в Каширском, Серебрянопрудском и Ступином районах Роспотребнадзора Московской области совместно с директором и профсоюзным комитетом Учреждения по структурным подразделениям.

Сроки проведения осмотров должны соответствовать периодичности, установленной п.20 приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н.

Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

2.2. Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работника, выдаются Учреждением на руки работнику (освидетельствуемому) для представления лечащему врачу лечебно-профилактического учреждения, проводящего медосмотр.

2.3. Данные медицинского обследования подлежат внесению в личные медицинские книжки.

Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности, и окончательное заключение о соответствии состояния здоровья получаемой работе.

2.4. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанным годными к работе с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно-профилактического учреждения.

2.5. Работникам, которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами или в конфликтных случаях, выдается заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки,

и копия пересылается в трехдневный срок в Учреждение, выдавшего направление.

2.6. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр, при переводе на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами необходимые документы оформляются лечащим врачом на основании данных предыдущего осмотра, повторный медицинский осмотр осуществляется в установленные сроки.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СВЯЗИ ЗАБОЛЕВАНИЯ С ПРОФЕССИЕЙ

3.1. В случаях установления признаков профессионального заболевания у работника при прохождении им медицинского осмотра либо при обращении он направляется лечащим врачом, руководителем лечебно-профилактического учреждения или профпатологом в установленном порядке в центр профпатологии для специального обследования с целью уточнения диагноза и установления связи заболевания с профессиональной деятельностью.

3.2. Уточнение или подтверждение диагноза инфекционного или паразитарного заболевания проводится врачами-инфекционистами или другими специалистами по профилю патологии в инфекционных стационарах.

Основным документом, подтверждающим профессиональный характер заражения инфекционным или паразитарным заболеванием, служит карта эпидемиологического обследования.

3.3. Все лица с выявленными профессиональными заболеваниями либо отклонениями в состоянии здоровья, которые можно связать с профессиональным фактором, должны находиться на диспансерном наблюдении у лечащего врача или врача-специалиста по профилю заболевания либо у врача-профпатолога.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Работодатель:

4.1.1. В месячный срок после получения от территориального отдела по Каширскому, Серебрянопрудскому, Ступинскому району Роспотребнадзора Московской области данных о работниках, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, составляет

поименный список таких работников с указанием наименования профессий, вредных, опасных веществ и производственных факторов, воздействию которых подвергаются работники, стажа работы в данных условиях;

4.1.2. Своевременно направляет работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения в соответствии с п.2.2;

4.1.3. Несет ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр либо не допущенных к работе по медицинским показаниям;

4.1.4. Обеспечивает лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений.

4.2. Освидетельствуемый обязан:

4.2.1. Своевременно явиться на медицинский осмотр;

4.2.2. Иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и военный билет;

4.2.3. Оформить личную медицинскую книжку для предъявления в Учреждение.

4.3. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

Начальник отдела кадров

С.А.Крайнева

Начальник юридического отдела

Н.М.Петрова

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Синяя птица»

Утверждаю

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
« ____ » _____ 2017 г.

_____ С.Г.Альбертов
« ____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центра содействия семейному воспитанию Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- а) в случае их обезличивания;
- б) по истечении 75 лет срока их хранения;
- в) по истечении 50 лет в отношении документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года;
- г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 2.1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 2.1.2. Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 2.1.3. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 2.1.4. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 2.1.5. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения

персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.6. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.7. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.1.8. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.1.9. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

2.2.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121).

2.2.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- а) общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- б) сведения о воинском учете;
- в) данные о приеме на работу;
- г) сведения об аттестации;
- д) сведения о повышенной квалификации;
- е) сведения о профессиональной переподготовке;
- ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- з) сведения об отпусках;
- и) сведения о социальных гарантиях;

к) сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- а) комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- б) комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- в) подлинники и копии приказов по кадрам;
- г) личные дела и трудовые книжки;
- д) дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- е) дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- ж) дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- з) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- и) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
- к) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- а) положения о структурных подразделениях;
- б) должностные инструкции работников;
- в) приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- г) документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных

данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

3.3.1. Персональные данные являются общедоступными;

3.3.2. Персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.3.3. По требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.5.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.5.2. Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.5.3. Цель обработки персональных данных;

3.5.4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.5.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

3.5.6. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 3.6.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
 - 3.6.2. Обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
 - 3.6.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - 3.6.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- 3.7. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.
- 3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:
- 3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
 - 3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
 - 3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
 - 3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- 3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- а) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- б) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- в) предполагаемые пользователи персональных данных;
- г) установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- а) директор Учреждения;
- б) работники отдела кадров;
- в) работники бухгалтерии.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- а) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- б) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- в) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- г) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

С.А.Крайнева

Начальник юридического отдела

Н.М.Петрова

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Синяя птица»

Утверждаю

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
« ____ » _____ 20__ г.

_____ С.Г.Альбертов
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о материальном стимулировании работников
государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления стимулирующих и премиальных выплат работникам Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение) в повышении оказания качества государственных услуг.

1.2. По окончании отчетного периода (месяца, квартала) главный бухгалтер Учреждения определяет сумму фонда стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда, а также премиального фонда, подлежащую распределению между работниками Учреждения, как разность между плановой суммой фонда оплаты труда за период и суммой, начисленной по должностным окладам (окладам), ставкам, компенсационным выплатам, стимулирующим выплатам, иным выплатам, начисленным с начала года работникам Учреждения за счет фонда оплаты труда.

1.3. Распределение оставшегося фонда стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда производится пропорционально структуре планового фонда по должностным окладам

(окладам), ставкам заработной платы согласно штатному расписанию на текущий финансовый год между структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Механизм распределения, показатели и критерии их оценки:

1.4.1. Оценка эффективности и результативности труда на основе показателя стимулирования работника с учетом коэффициента трудового участия (КТУ):

Показатель стимулирования работника (Кс) устанавливается по итогам работы каждого месяца, квартала и утверждается руководителем структурного подразделения Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Каждому показателю присваивается значение, соответствующее уровню значимости показателя для оценки эффективности и результата труда работников данного структурного подразделения.

1.4.2. Перечень и размер показателей для определения размера стимулирующей выплаты за эффективность работы структурного подразделения и результативность определяет руководитель структурного подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4.3. Фактический Кс каждому члену структурного подразделения устанавливается в зависимости от индивидуального вклада работника в общие результаты с учетом показателей, повышающих или понижающих Кс.

$$CB_i = \Phi_{\text{св}} * \frac{KK_i * K\Phi_i * KC_i}{\sum_1^n (KK_i * K\Phi_i * KC_i)}$$

где:

CB_i – сумма стимулирующих выплат за эффективность и результат труда по коэффициенту стимулирования (Кс);

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

KK_i – коэффициент квалификации ($KK_i = \frac{DO_i}{\overline{DO}}$) i-го работника;

$K\Phi_i$ – коэффициент фактического отработанного времени ($K\Phi_i = \frac{\Phi_{\text{ч}_i}}{H_{\text{ч}_i}}$) i-го работника;

KC_i – коэффициент стимулирования i-го работника;

DO_i – должностной оклад i-го работника;

\overline{DO} – средний размер должностного оклада в структурном подразделении

($\overline{DO} = \frac{\sum_1^n (DO_i)}{n}$);

$\Phi\text{ч}_i$ – фактически отработанное время i -го работника;

Нч_i – норма рабочего времени i -го работника;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И ЭТАЛОННЫХ ОЦЕНОК

Показатели стимулирования	Критерии и баллы		
<i>Административно-управленческий персонал</i>			
<i>Заместители директора, главный бухгалтер (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной части)</i>			
Выполнение показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату	Менее 85%	85-95%	Более 95%
	0	1	2
Наличие/отсутствие замечаний по результатам проверок контрольных органов	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Ведение аналитической деятельности по состоянию материально-технической базы	Деятельность не осуществляется	Деятельность осуществляется	
	0	2	
Равномерность исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Менее 80% или более 110% плана	80-95%	95-100%
	0	1	2
Уровень исполнительской дисциплины (ведение деятельности в соответствии с действующим законодательством, своевременная и качественная сдача отчетности)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Кадровое обеспечение (стабильность кадрового состава структурного подразделения, трудовая дисциплина)	Наличие взысканий у работников отдела	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие взысканий и замечаний
	0	1	2
Отсутствие/наличие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны	Наличие конфликтной ситуации, жалобы	Отсутствие конфликтной ситуации, жалобы	

работников	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств	Наличие существенных замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
<i>Руководители структурных подразделений (начальник поликлиники и приемного отделения, главный энергетик, начальник постинтернатного патронажа, начальник юридического отдела, начальник цеха, заведующий столовой, мастер участка, начальник гаража и автомастерской, отделения для н/л)</i>			
Наличие/отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей услуг на работу подчиненных структурных подразделений	Более 2 обоснованных жалоб	менее 2 обоснованных жалоб	Отсутствие обоснованных жалоб
	0	1	2
Наличие/отсутствие замечаний по результатам внутреннего финансового контроля	Наличие существенных замечаний	Наличие существенных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие существенных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Наличие/отсутствие замечаний со стороны руководства	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей и дополнительных видов работ	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Уровень исполнительской дисциплины (ведение деятельности в соответствии с действующим законодательством, своевременная и качественная сдача отчетности)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2

Ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам			
Соблюдение/несоблюдение сроков уплаты заработной платы, отпускных и больничных листов, налогов и сборов, расчетов с контрагентами	Нарушение сроков	Без нарушения сроков	
	0	2	
Соблюдение/несоблюдение установленных сроков представления отчетности и наличие/отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности	Нарушение сроков и/или наличие замечаний	Отсутствие нарушений и замечаний	
	0	2	
Наличие/отсутствие замечаний со стороны руководства и контролирующих органов (при наличии проверок в отчетном периоде) в части ведения бухгалтерского учета и налогообложения (регистров, первичной документации)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Объем выпущенных аналитических отчетов	До 2 отчетов	От 2 до 5 отчетов	Более 5 отчетов
	0	1	2
Равномерное исполнение плана ФХД (в соответствующий период)	Менее 80% или более 110% плана	80-95%	95-100%
	0	1	2
Своевременность исполнения плана-графика закупок (отношение количества договоров, заключенных в соответствии с планом, к общему числу запланированных закупочных процедур в отчетном периоде, в %)	Менее 75%	75-90%	Более 90%
	0	1	2
Наличие публичного отчета о деятельности Учреждения за	Наличие отчетности	Отсутствие отчетности	

год на сайте www.bus.gov.ru и передача в налоговую инспекцию	0	2	
Повышение квалификационного уровня	Наличие документа	Отсутствие документа	
	0	2	
Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководства	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Своевременное исполнение бухгалтерских операций с внебюджетными поступлениями	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Наличие/отсутствие обоснованных жалоб со стороны специалистов учреждения, с которыми работники отдела взаимодействуют в рамках своих компетенций	Наличие хотя бы одной жалобы в письменной форме	Наличие хотя бы одной жалобы в устной форме	Отсутствие обоснованных жалоб
	0	1	2
Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций объектов финансовых и нефинансовых активов	Инвентаризации не проводились	Инвентаризации проводились	
	0	2	
Наличие/отсутствие обоснованных жалоб потребителей коммунальных услуг в рамках отчетных документов	Наличие хотя бы одной жалобы в письменной форме	Наличие хотя бы одной жалобы в устной форме	Отсутствие обоснованных жалоб
	0	1	2
Отсутствие нарушений законодательства в сфере закупок (закон №44-ФЗ) и Положения о закупках Учреждения (по срокам, формам размещения государственных контрактов, ведению данных единой информационной системе в сфере закупок)	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Начальник отдела кадров, специалист по кадрам			
Правильность документального оформления трудовых отношений в соответствии с	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	

нормативными требованиями			
Своевременное и качественное исполнение приказов и поручений руководства	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Соблюдение требований по работе с обращениями граждан (правильность работы с корреспонденцией, соблюдение сроков исполнения обращения граждан)	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Своевременное и достоверное предоставление отчетных форм	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Соблюдение требований по кадровому делопроизводству (регулярность ведения личных дел, правильность заполнения трудовых книжек, соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов, своевременность ведения дел по пенсионному фонду РФ, медицинскому страхованию)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
<i>Ведущий юрист-консульт, юрист-консульт</i>			
Наличие/отсутствие спорных ситуаций с поставщиками и подрядчиками, потребителями услуг, возникших вследствие некачественного оформления договорных отношений	Наличие спорных ситуаций	Отсутствие спорных ситуаций	
	0	2	
Наличие/отсутствие спорных ситуаций в рамках трудовых отношений с работниками	Наличие спорных ситуаций	Отсутствие спорных ситуаций	
	0	2	
Уровень участия в судебных процессах (при наличии в отчетном периоде)	Наличие проигранных дел	Отсутствие проигранных дел	
	0	2	

Отсутствие случаев не принятия участия в судах в качестве законного представителя несовершеннолетнего, истца, ответчика	Наличие случаев	Отсутствие случаев	
	0	2	
Наличие/отсутствие заявлений о возбуждении исполнительного производства по вступившим в законную силу решениям судов	Наличие заявлений	Отсутствие заявлений	
	0	2	
Наличие/отсутствие в судах заявлений о выдаче исполнительных листов по вступившим в законную силу решений суда	Наличие заявлений	Отсутствие заявлений	
	0	2	
Наличие/отсутствие претензий вследствие неисполнения договорных обязательств	Наличие претензий	Отсутствие претензий	
	0	2	
Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Наличие обоснованных жалоб	Отсутствие обоснованных жалоб	
	0	2	
Рассмотрение в установленный срок заявлений, обращений граждан, контролирующих органов, правоохранительных органов, судов, учреждений, предприятий и организаций	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Соблюдение установленных сроков
	0	1	2
Предоставление оперативных сведений по запросам	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Администратор			
Уровень контроля за сроками исполнения документов,	Наличие документов,	Отсутствие документов, поручений, не исполненных в срок	

поручений руководителя	поручений, не исполненных в срок		
	0	2	
Качество подготовки проектов документов (наличие/отсутствие замечаний руководства к оформлению проектов документов)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Полнота и своевременность регистрации документов (все документы регистрируются в порядке и в сроки, установленные в Инструкции по делопроизводству Учреждения, а так же подлежат оперативной отправке либо передаче на исполнение)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Наличие/отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и противопожарной безопасности	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Соблюдение норм профессиональной этики	Наличие замечаний	Соблюдение установленных норм	
	1	2	
Наличие/отсутствие жалоб от получателей услуг	Наличие жалоб	Отсутствие жалоб	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
<i>Специалист по охране труда</i>			
Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностной инструкцией (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Исполнительская дисциплина. Количество	Наличие более 3 замечаний	Наличие 1-3 замечания	Отсутствие замечаний

несвоевременно представленных материалов, отчетности, наличие замечаний по результатам проверок	0	1	2
Наличие/отсутствие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил дорожного движения (при эксплуатации автотранспорта)	Наличие случаев	Отсутствие случаев	
	0	2	
Наличие/отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, требующих выполнения мероприятий организационного характера (без целевых финансовых вложений)	Наличие более 2 предписаний	Наличие 1-2 предписаний	Отсутствие предписаний
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Курьер			
Своевременность доставки	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Вежливость курьера	Наличие обоснованных жалоб	отсутствие обоснованных жалоб	
	0	2	
Качество упаковки	Наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	наличие несущественных замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Библиотекарь			

Увеличение количества воспитанников, берущих регулярно книги в библиотеке	Менее 60%	От 60-80%	Более 80%
	0	1	2
Активная пропаганда чтения как формы культурного досуга	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Высокий уровень оформления тематических выставок	Менее 2 выставок в месяц	От 2-4 выставок в месяц	Более 5 выставок в месяц
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Семейно-воспитательная группа			
<i>Старший воспитатель</i>			
Уровень принятия управленческих решений, самостоятельности и исполнительской дисциплины	низкий	средний	высокий
	0	1	2
Общественная оценка работы смены воспитателей (отзывы воспитанников и родителей, коллег)	Оценка не проводится	Оценка проводится	
	0	2	
Проведение открытых мероприятий (выступление на семинарах, круглых столах)	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Повышение профессионального уровня	Отсутствие документа	Наличие документа	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства, соблюдение графика рабочего времени)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Организация работы по возвращению в кровную семью или передаче в замещающую	Менее 10 детей в год	От 10-20 детей в год	Более 20 детей в год
	0	1	2
Выполнение поручений в	Не соблюдение	Соблюдение сроков	

запланированном объеме и выше в установленный срок	сроков		
	0	2	
Отсутствие/наличие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны работников	Наличие конфликтной ситуации, жалобы	Отсутствие конфликтной ситуации, жалобы	
	0	2	
Активное участие в общественных мероприятиях приюта (уборках, субботниках, ремонте и др.)	Не участие	Активное участие	
	0	2	
Воспитатель			
Наличие/отсутствие замечаний (выговоров, докладных записок) своего непосредственного руководителя	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Качественное и своевременное выполнение порученного объема работы в установленные сроки	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний и соблюдение сроков
	0	1	2
Использование здоровьесберегающих технологий в работе с детьми, отсутствие травматизма	Наличие случаев травматизма	Отсутствие случаев травматизма	
	0	2	
Отсутствие правонарушений среди воспитанников	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Наличие/отсутствие в достаточном количестве (в соответствии с нормативами) средств личной гигиены для воспитанников	Отсутствие средств	Наличие средств	
	0	2	
Наличие в достаточном количестве (в соответствии с нормативами) одежды, обуви для воспитанников по сезону	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Повышение профессионального уровня	Отсутствие документа	Наличие документа	
	1	2	
Непосредственное участие (проведение) в праздничных мероприятиях, спортивных соревнованиях, конкурсах	Мероприятия не проводились	Мероприятия проводились	
	0	2	

Отсутствие замечаний по внешнему виду воспитанника (одежда и обувь чистая, по сезону и соответствию с погодой в исправном состоянии. Умытое лицо, причесанные волосы).	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства, соблюдение графика рабочего времени)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Наличие/отсутствие обоснованных жалоб со стороны специалистов учреждений, с которыми воспитатели взаимодействуют в рамках своих компетенций	Наличие хотя бы одной жалобы в письменной форме	Наличие хотя бы одной жалобы в устной форме	Отсутствие обоснованных жалоб
	0	1	2
<i>Помощник воспитателя, младший воспитатель</i>			
Наличие/отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Своевременное выполнение поручений своего непосредственного руководителя	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Соблюдение норм профессиональной этики, деонтологии	Не соблюдение норм	Соблюдение норм	
	0	2	
Наличие/отсутствие жалоб от получателей услуг (воспитанников)	Наличие жалоб	Отсутствие жалоб	
	0	2	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, ТБ и ПБ	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Соблюдение норм хранения отходов и утилизация класс «А»	Не соблюдение норм	Соблюдение норм	
	0	2	

Инструктор по физической культуре			
Организация и проведение мероприятий физкультурно-оздоровительной работы среди воспитанников (планы работ)	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Использование здорово-сберегающих технологий в работе с детьми, отсутствие травматизма	Наличие случаев травматизма	Отсутствие случаев травматизма	
	0	2	
Охват спортивной работой получателей услуг (воспитанников)	Менее 40%	От 40-50%	Более 50%
	0	1	2
Организация физкультурно-спортивных праздников, соревнований, дней здоровья и других мероприятий оздоровительного характера	Менее 1 в месяц	От 1-3 в месяц	Более 3 в месяц
	0	1	2
Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и результативность этого участия (награды, грамоты, благодарности)	Отсутствие поощрений	1 поощрение в месяц	Более 2 поощрений в месяц
	0	1	2
Победы в соревнованиях: - на федеральном и международном уровне - на областном уровне - на муниципальном уровне	Отсутствие побед	наличие 1 победы	Более 1 победы
	0	1	2
Организация деятельности с детьми с ослабленным здоровьем	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	1	2	
Содержание рабочего места и физкультурного зала в надлежащем санитарном состоянии	Наличие существенных замечаний	Наличие существенных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор			
Уровень посещаемости воспитанниками занятий	Менее 50%	От 50-60%	Более 60%
	0	1	2
Обеспечение строгого соблюдения инструкции по охране жизни и здоровья детей в процессе	Наличие нарушений	Соблюдение установленных норм	
	0	2	

образовательной деятельности			
Повышение квалификационного уровня	Отсутствие документа	Наличие документа	
	0	2	
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Своевременность выполнения поручений своего непосредственного руководителя	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и результативность этого участия (награды, грамоты, благодарности)	Отсутствие поощрений	1 поощрение в месяц	Более 2 поощрений в месяц
	0	1	2
Наличие/отсутствие побед в конкурсах профессионального мастерства и участие в выставках и мастер-классах среди воспитанников приюта	Отсутствие побед	Наличие побед	
	0	2	
Наличие/отсутствие несчастных случаев, травм в процессе образовательной деятельности	Наличие травм	Отсутствие травм	
	0	2	
Полнота выполнения учебных планов (программы дополнительного образования)	Менее 80%	От 80-90%	Более 90%
	0	1	2
Поддержание благоприятного психологического климата в группе воспитанников	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Педагог-психолог			
Организация мероприятий по индивидуальному психологическому	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний

сопровождению детей	0	1	2
Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и лицам, их заменяющим	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Соблюдение норм внутреннего трудового распорядка	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Ведение пропаганды здорового образа жизни	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Своевременность предоставления необходимой информации администрации в случае возникновения критической ситуации, способной нанести вред личности воспитанника	Информация не предоставляется	Информация предоставляется	
	0	2	
Ведение необходимой отчетной, текущей и плановой документации в установленные сроки	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Осуществление необходимой психологической помощи ребенку в учебной и практической деятельности	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	1	2	
Повышение квалификационного уровня	Отсутствие документа	Наличие документа	
	0	2	
Учитель-логопед			
Охват детей логопедической помощью, своевременное выявление с проблемами в развитии	Не выявление причин	Своевременное выявление	
	0	2	
Осуществление коррекционно-развивающей работы с детьми в соответствии с результатами проведенного мониторинга (количество воспитанников имеющих положительную динамику)	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Проведение работы по	Мероприятия не	Мероприятия проводятся	

информационно-коммуникативной связи со специалистами, воспитателями по вопросам речевого развития ребенка	проводятся		
	0	2	
Наличие основной образовательной программы (планирование, ведение документации, организации детской деятельности)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
Создание элементов образовательной инфраструктуры, оформление логопедического кабинета и стендов информационного блока	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Использование здоровьесберегающих технологий (пальчиковая гимнастика, дыхательная гимнастика, зрительная гимнастика и др.)	Не использование технологий	Использование технологий	
	0	2	
Обеспечение режима и соблюдение норм и правил техники безопасности в процессе коррекционно-развивающей работы	Наличие нарушений	Соблюдение установленных норм	
	0	2	
Повышение квалификационного уровня	Отсутствие документа	Наличие документа	
	0	2	
Направление на консультацию воспитанников к специалистам смежных профессий, подготовка логопедических представлений на детей, направляемых на ПМПк в установленные сроки	Не соблюдение сроков	Соблюдение установленных сроков	
	0	2	
<i>Художник-оформитель, парикмахер</i>			
Отсутствие порчи (потери) имущества и инструментов	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	

Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкций по охране жизни и здоровья детей, правил по ТБ и ПБ	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Участие в общественных мероприятиях Учреждения	Не участие	Активное участие	
	0	2	
Своевременное и качественное выполнение поручений	Наличие существенных замечаний	Наличие существенных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
<i>Специалист по социальной работе</i>			
Участие в организации и подготовке социально-значимых мероприятий	Не участие	Участие в мероприятиях	
	0	2	
Своевременное и качественное ведение личных дел получателей услуг	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Наличие/отсутствие жалоб на культуру обслуживания	Наличие хотя бы одной жалобы в письменной форме	Наличие хотя бы одной жалобы в устной форме	Отсутствие жалоб
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Своевременное и качественное оформление документов, отражающих ход и результаты предоставления услуг семьям, заключившим договор о сопровождении	несвоевременное	Своевременное при наличии несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Подготовка и передача в установленные сроки копий личных дел воспитанников, дополнений и изменений к анкете воспитанников в УСЗН Мещанского района для передачи в региональный банк данных	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2

Своевременная подготовка документов, необходимых для защиты прав и законных интересов воспитанников	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Уровень исполнительской дисциплины (ведение деятельности в соответствии с действующим законодательством, своевременная и качественная сдача отчетности)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Повышение квалификационного уровня	Отсутствие документа	Наличие документа	
	0	2	
Наличие/отсутствие обоснованных замечаний руководителя и контролирующих органов	Наличие существенных замечаний	Наличие существенных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих профилактике социального сиротства и передаче воспитанников на семейные формы воспитания	Не участие	Активное участие	
	0	2	
Наличие/отсутствие воспитанников самовольно покинувших Учреждение	Наличие воспитанников	Отсутствие воспитанников	
	0	2	
<i>Заведующий складом</i>			
Наличие/отсутствие недостатков по результатам инвентаризации склада и внутреннего финансового контроля	Наличие недостатков	Отсутствие	
	0	2	
Обеспечение санитарно-гигиенических и эстетических условий в местах хранения	Наличие нарушений	Соблюдение установленных норм	
	0	2	
Положительные отзывы воспитанников приюта и воспитателей (культурное обслуживание)	Отсутствие отзывов	Наличие положительных отзывов	
	0	2	
Трудовая дисциплина	Наличие	Наличие	Оперативно и в

(своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства, соблюдение графика рабочего времени)	существенных замечаний	несущественных замечаний	полном объеме
	0	1	2
Своевременность ведения документации	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Содержание складских помещений в надлежащем состоянии (чистоте)	Наличие существенных замечаний	Наличие единичных несущественных замечаний(1-2 замечания)	Отсутствие замечаний
	0	1	2
<i>Заместитель директора по административно-хозяйственной части</i>			
Организация работы обслуживающего персонала (отсутствие/наличие замечаний к работе со стороны потребителей услуг, отсутствие конфликтных ситуаций)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Стабильное и качественное выполнение своих обязанностей. Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса. Отсутствие претензий со стороны директора.	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме. Отсутствие замечаний
	0	1	2
Бережное и рациональное использование материальных и энергетических ресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей	Наличие нарушений	Соблюдение установленных норм	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	Наличие существенных замечаний	Наличие существенных замечаний	Отсутствие замечаний

(исполнение Господнадзора, Роспотребнадзора)	0	1	2
Оперативность принятия мер по ликвидации аварийной ситуации.	Мероприятия не проводились	Мероприятия проводились	
	0	2	
Работа утвержденной системы оповещения при нестандартных ситуациях	Схема не соблюдена	Схема соблюдена	
	0	2	
Участие в реализации программы энергосбережения	Отсутствие программы	Наличие программы и соблюдение сроков ее реализации	
	0	2	
Соблюдение правил ТБ и ОХТ, правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечение работы эвакуационных выходов в соответствии с ППБ.	Наличие нарушений	Соблюдение установленных норм	
	0	2	
Заведующий хозяйством			
Участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, текущем ремонте)	Неучастие в мероприятиях	Участие в мероприятиях	
	0	2	
Наличие/отсутствие жалоб со стороны работников и пользователей услуг	Наличие хотя бы одной жалобы в письменной форме	Наличие хотя бы одной жалобы в устной форме	Отсутствие жалоб
	0	1	2
Своевременность ведения документации	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	Несоблюдение санитарного состояния	Соблюдение норм санитарного состояния	
	0	2	
Содержание и поддержка помещений и территории в надлежащем состоянии (чистоте)	Наличие существенных замечаний	Наличие единичных несущественных замечаний(1-2 замечания)	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2

Уборщик производственных и служебных помещений, дворник			
Благоустроенность территории, озеленение (оснащенность территории зелеными насаждениями, отсутствие сухих растений, общее состояние двора)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Качественное ежедневное проведение уборки	Не соответствует требованиям СанПиН	Соответствует требованиям СанПиН	
	0	2	
Своевременное обеспечение доступа работников и пользователей услуг в Учреждение, в т.ч. подъездные пути в зимнее время	Не соответствует требованиям	Соответствует требованиям	
	0	2	
Своевременная уборка эвакуационных лестниц	Наличие существенных замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Хранение инвентаря в соответствии требованиям СанПин	Не соответствует требованиям	Соответствует требованиям	
	0	2	
Наличие/отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности при уборке помещений	Наличие существенных замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Выполнение дополнительных заданий, не входящих в должностные обязанности	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Электромонтер			
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Невыполнение заявок	Устранение неполадок	
	0	2	
Обеспечение бесперебойной работы электрической	Наличие существенных	Наличие несущественных	Отсутствие замечаний

системы зданий Учреждения, и всех требований техники безопасности	замечаний	замечаний	
	0	1	2
Выполнение монтажных, пусконаладочных работ	Работы не производились	Работы производились	
	0	2	
Осуществление текущего ремонта электроинструментов, электрооборудования (до состояния пригодного к использованию)	Ремонт не производился	Ремонт произведен с незначительными замечаниями	Отсутствие замечаний по ремонту
	0	1	2
Выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Осуществление планового предупредительного ремонта электрооборудования	Ремонт не производился	Ремонт производился	
	0	2	
<i>Ведущий инженер, инженер-электроник, инженер-технолог</i>			
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Невыполнение заявок	Устранение неполадок	
	0	2	
Обеспечение бесперебойной работы электронного оборудования в зданиях Учреждения	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Выполнение монтажных, пусконаладочных работ в системах связи и передачи	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Выполнение мелкого ремонта бытового оборудования и оргтехники	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Выполнение монтажных работ и обеспечение бесперебойного телевидения	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Осуществление профилактического осмотра электронного оборудования	Мероприятия не проводились	Мероприятия проводились	
	0	2	

Обучение персонала методам работы с определенным ПО	Мероприятия не проводились	Мероприятия проводились	
	0	2	
Владение специализированными информационными программами и системами, использование этих программ и систем	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Организация бесперебойной работы программного обеспечения	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Резервирование базы данных в ежедневном порядке	Мероприятия не проводились	Мероприятия проводились	
	0	2	
Выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации (с помощью информационных компьютерных технологий)	Мероприятия не проводились	Мероприятия проводились	
	0	2	
<i>Водитель автомобиля, тракторист</i>			
Умышленное нарушение правил дорожного движения	Наличие хотя бы одного нарушения	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Оперативное выполнение отдельных поручений	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Оперативное устранение аварийных ситуаций	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Поддержание салона автомобиля в чистоте	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Наличие/отсутствие обоснованных жалоб на	Наличие хотя бы одной жалобы в	Отсутствие жалоб	

некачественное исполнение должностных обязанностей, связанных с перевозкой пассажиров	письменной форме		
	0	2	
Проведение мероприятий по экономии горюче-смазочных и сопутствующих материалов	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Соблюдение САНПиН, ПДД, технической безопасности при осуществлении перевозки пассажиров	Не соответствует требованиям	Соответствует требованиям	
	0	2	
Слесарь по ремонту автомобиля			
Своевременное обнаружение и устранение неисправностей автотранспортных средств	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Своевременное и качественное выполнение поставленных задач	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Поддержание в актуальном состоянии материально-технической базы	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт автомашин	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Участие в благоустройстве гаража и территории Учреждения	Не участие	Активное участие	
	0	2	
Слесарь-сантехник, слесарь по обслуживанию насосной станции, оператор очистных сооружений			
Наличие/отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети	Наличие хотя бы одного замечания в письменной форме	Наличие хотя бы одного замечания в устной форме	Отсутствие обоснованных замечаний
	0	1	2
Наличие/отсутствие замечаний на техническое обслуживание оборудования, механизмов	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Своевременное выполнение	Наличие	Наличие	Оперативно и в

заявок по устранению технических неполадок	существенных замечаний	несущественных замечаний	полном объеме
	0	1	2
Участие в выполнении пуска наладочных и дополнительных работ	Не участие	Активное участие	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства, соблюдение графика рабочего времени)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
<i>Подсобный рабочий, садовник</i>			
Проведение мероприятий по экономии материальных запасов и электроэнергии	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Поддержание закрепленной техники в рабочем состоянии	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Качественное содержание цветников, ведение работ по облагораживанию и озеленению территории	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства, соблюдение графика рабочего времени)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Выращивание рассады овощей и цветов, пикировка рассады в кассеты с дальнейшим высаживанием в теплицу и в открытый грунт	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
<i>Повар</i>			
Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Содержание рабочего места, спец. одежды в надлежащем санитарном состоянии	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Содержание в образцовом	Наличие	Наличие	Отсутствие

порядке оборудования пищеблока	существенных замечаний	несущественных замечаний	замечаний
	0	1	2
Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями	Несоблюдение условий приготовления блюд	Соблюдение условий приготовления блюд	
	0	2	
Своевременное выполнение отдельных поручений администрации	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Качественное проведение генеральных уборок по результатам внутреннего контроля	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Положительные отзывы воспитанников приюта и воспитателей (вкусное питание, культурное обслуживание)	Отсутствие отзывов	Наличие положительных отзывов	
	0	2	
Кухонный работник			
Содержание рабочего места, спец. одежды в надлежащем санитарном состоянии	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Содержание помещения в соответствии с требованиями СанПин	Не соответствует требованиям	Соответствует требованиям	
	0	2	
Содержание пищеблока и кухонного инвентаря в соответствии с требованиями СанПин	Не соответствует требованиям	Соответствует требованиям	
	0	2	
Качественное проведение генеральных уборок по результатам внутреннего контроля	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства, соблюдение графика рабочего времени)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Кладовщик			

Своевременный и качественный контроль за качественными поставками продуктов питания	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Наличие/отсутствие замечаний по условиям хранения продуктов	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Качественная организация учета складских операций по результатам внутреннего контроля	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Своевременное выполнение заданий не входящих в должностные обязанности	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Своевременное оформление необходимой служебной документации	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Содержание складов соответствии с требованиями СанПин	Не соответствует требованиям	Соответствует требованиям	
	0	2	
Пекарь			
Содержание рабочего места, спец. одежды в надлежащем санитарном состоянии	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Интенсивность труда (способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ)	Невыполнение заданий	Выполнение заданий	
	0	2	
Содержание в образцовом порядке специализированного оборудования	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства, соблюдение графика рабочего времени)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Грузчик (подсобный рабочий)			
Сохранность перевозимых грузов	Не соответствует требованиям	Соответствует требованиям	

	0	2	
Содержание рабочего места и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Своевременное выполнение поручений руководства	несвоевременное	Своевременное при наличии несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Уровень скорости работы	низкий	средний	высокий
	0	1	2
Активное участие в общественных мероприятиях приюта	Не участие	Активное участие	
	0	2	
<i>Лифтер</i>			
Бесперебойная работа оборудования лифта	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Соблюдение правил ПБ и охраны труда	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Осуществление контроля за своевременным прохождением освидетельствования лифта	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Своевременное выполнение поручений руководства	несвоевременное	Своевременное при наличии несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
<i>Электрогазосварщик, слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования</i>			
Своевременное и качественное выполнение сварочных работ	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Соблюдение правил ПБ, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	Наличие существенных замечаний	Наличие существенных замечаний	Отсутствие замечаний

Своевременное выполнение поручений руководства	несвоевременное	Своевременное при наличии несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Сохранность оборудования в исправном состоянии	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Бесперебойная работа газового оборудования котельной	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
<i>Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, плотник, механик</i>			
Наличие/отсутствие порчи имущества и инструментов	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Соблюдение правил ПБ, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Участие в проведение общественных мероприятий (субботниках, уборках)	Не участие	Активное участие	
	0	2	
Своевременное и качественное устранение неполадок	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Наличие/отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети и оборудования Учреждения	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
<i>Швеи, рабочий по ремонту одежды и белья</i>			
Соблюдение правил ПБ, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Содержание рабочего места, спец. одежды в надлежащем санитарном состоянии	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2

Своевременное и оперативное выполнение швейных и ремонтных работ	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Наличие/отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ со стороны администрации	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	1	2	
Творческий подход к осуществляемому ремонту детских швейных изделий	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	1	2	
Оператор газифицированной котельной			
Наличие/отсутствие обоснованных жалоб по вопросу работы котельной	Наличие хотя бы одной жалобы в письменной форме	Наличие хотя бы одной жалобы в устной форме	Отсутствие обоснованных жалоб
	0	1	2
Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	Не соблюдение лимитов	Соблюдение лимитов	
	0	2	
Наличие/отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений, воды	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Наличие/отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Наличие/отсутствие остановки работы котлов, счетчиков учетатеплоэнергосносителей по вине работников	Наличие данной остановки котлов	Отсутствие остановки данных котлов	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства, соблюдение графика рабочего времени)	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Вахтер			
Своевременность выполнения поручений своего непосредственного	Не своевременное	Своевременное при наличии несущественных	Отсутствие замечаний

руководителя		замечаний	
	0	1	2
Соблюдение правил ношения специальной форменной одежды	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Культура поведения на работе (с воспитанниками, сотрудниками, посетителями)	Наличие обоснованных жалоб	Отсутствие обоснованных жалоб	
	0	2	
Своевременность и качество ведения служебной документации	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Проверка технического состояния систем безопасности, своевременный доклад о выявленных неисправностях и вызов обслуживающей организации для устранения повреждений	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Бережное отношение к приборам безопасности	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
<i>Врачи-специалисты</i>			
Наличие/отсутствие правил внутреннего трудового распорядка	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Повышение профессионального уровня	Отсутствие документа	Наличие документа	
	0	2	
Отсутствие/наличие конфликтных ситуаций обоснованных жалоб от пациентов	Наличие конфликтной ситуации, жалобы	Отсутствие конфликтной ситуации, жалобы	
	0	2	
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики и деонтологии.	Не соблюдение условий	Соблюдение установленных норм	
	0	2	

Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Защита и поддержание человеческого достоинства, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей толерантных отношений с ними.			
Наличие/отсутствие замечаний к ведению необходимой медицинской и учетно-отчетной документации	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2
Своевременное и качественное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями при минимальном руководстве, а также разовых и особо важных поручений	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Соблюдение санитарно-эпидемического режима. Выполнение санитарных правил и норм	Не соблюдение норм	Соблюдение установленных норм	
	0	2	
Наличие/отсутствие замечаний от руководства учреждения	Наличие замечаний в письменной форме	Наличие незначительных замечаний в устной форме (не более 2)	Отсутствие замечаний
	0	1	2
<i>Средний медицинский персонал</i>			
Наличие/отсутствие санитарно-противоэпидемического режима	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Своевременное и правильное оформление и ведение документации	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Правильный учет, хранение медицинских препаратов	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Отсутствие замечаний
	0	1	2

Наличие/отсутствие жалоб от воспитанников	Наличие жалоб	Отсутствие жалоб	
	0	2	
Наличие/отсутствие осложнений при проведении лечебно-диагностических манипуляций	наличие осложнений	Отсутствие жалоб и осложнений	
	0	2	
Своевременность и четкое выполнение врачебных назначений	Наличие существенных замечаний	Наличие несущественных замечаний	Оперативно и в полном объеме
	0	1	
Повышение квалификационного уровня	Отсутствие документа	Наличие документа	
	0	2	
Соблюдение асептики и антисептики	Не соблюдение норм	Соблюдение установленных норм	
	1	2	
Правильный сбор и хранение медицинских отходов класса «А» и «Б»	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Наличие проведенных профилактических мероприятий, направленных на охрану жизни и здоровья воспитанников	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Регулярное обучение персонала в подразделениях по соблюдению санитарных норм и правил (не реже одного раза в месяц)	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Осуществление контроля за своевременным прохождением медицинского осмотра сотрудников	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся	
	0	2	
Наличие/отсутствие нарушений правильности закладки продуктов в котел; по брокеражу готовой продукции; по технологическим методам приготовления блюд	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Осуществление С-витаминизации третьих блюд	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Соблюдение правил	Наличие	Соблюдение установленных норм	

хранения суточных проб (готовых блюд)	нарушений	
	0	2
Наличие нарушений сроков реализации готовой продукции	Наличие нарушений	Отсутствие нарушений
	0	2
Своевременная вакцинация детей, согласно национального календаря прививок	Наличие нарушений	Соблюдение установленных норм
	0	2
Наличие конструктивных развернутых выступлений (докладов, сообщений) по вопросам соблюдения СанПин (разработка приказов, инструкций)	Мероприятия не проводятся	Мероприятия проводятся
	0	2
Участие в проведении инвентаризации	Не участие	Активное участие
	0	2

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО, ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ.

Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения(далее – Комиссия), создаваемой на основании приказа директора Учреждения.

3.1. Начальники соответствующих структурных подразделений определяют оценку работы работника совместно с членами профсоюзной организации, членами трудового коллектива подразделения в течение 3 рабочих дней по окончании отчетного периода.

Полученные результаты оформляются как протокол и представляются директору Учреждения в день составления.

3.2. Издаётся приказ директора Учреждения о материальном стимулировании работников за качество, интенсивность и высокие результаты работы.

3.3. К постоянным стимулирующим выплатам относятся следующие выплаты:

3.3.1. За ученую степень кандидата наук, соответствующее профилю выполняемой работы, в размере 10% от должностного оклада, при условии соответствия области знаний, по которой

присуждена ученая степень, направлению деятельности работника.

3.3.2. За классность водителям легковых, грузовых автомобилей и автобусов в размере: 20 процентов за первый класс и 10 процентов за второй класс.

3.3.3. Молодым специалистам, относящимся к ПГК должностей педагогических работников, ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Средний медицинский персонал, а также специалистам по социальной работе в течение 3-х первых лет работы, в размере 10 процентов, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

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

3.4. Работникам Учреждения устанавливается процентная надбавка к должностному окладу (ставке) работника за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы в следующих размерах при стаже работы:

- а) от 3 до 5 лет – 20 процентов;
- б) свыше 5 лет – 30 процентов.

3.4.1. В стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающей 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 том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;
- г) период работы в органах социальной защиты населения города Москвы.

3.4.2. В стаж работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

3.4.3. При исчислении стажа для назначения стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственном учреждении социальной защиты населения города Москвы суммируются все засчитываемые в него периоды работы.

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

3.4.5. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается директором Учреждения по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения за:

- а) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей; а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде;
- б) своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- в) результативность профессиональной деятельности;
- г) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- д) участие работника в выполнении особо важных работ и мероприятий.
- е) другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности Учреждения.

3.5.1. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в абсолютных значениях.

3.5.2. Решение об установлении стимулирующей выплаты работнику за интенсивность и высокие результаты работы и ее размерах принимает комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.6. Стимулирующие выплаты за эффективность, интенсивность и высокие результаты по итогам работы за период не начисляются в случаях:

- а) нарушения трудовой дисциплины работником, в том числе:
- б) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);
- в) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени);
- г) распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- д) несоблюдения правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

3.7. Сроки выплаты стимулирующих выплат.

Месячная выплата производится в сроки выплаты заработной платы либо в сроки выплаты заработной платы за первую половину следующего календарного месяца.

Квартальная стимулирующая выплата выплачивается вместе с заработной платой за последний месяц квартала, либо в сроки выплаты заработной платы следующего календарного месяца.

3.8. Стимулирующие выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

3.9. Споры, возникающие при выплате стимулирующих выплат, решаются в установленном законом порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Для проведения мониторинга оценки результативности, эффективности и качества работы сотрудников создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Комиссия состоит из 7 человек. Состав комиссии закрепляется приказом директора Учреждения.

4.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

4.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором Учреждения.

4.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.9. На основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения и с учетом мнения профсоюзного комитета директор Учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

4.10. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПРЕМИРОВАНИЯ.

5.1. Единовременное премирование работников производится:

- а) к праздникам, юбилейным датам;
- б) за выполнение особо важных и ответственных поручений.

5.2. Показателями для установления единовременных выплат работникам за выполнение особо важных и ответственных поручений являются:

- а) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- б) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами (повышенную интенсивность работы);
- в) проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.

5.3. Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется на основании приказа директора Учреждения, издаваемого на основании представлений руководителей структурных подразделений, или на основании самостоятельного решения директора.

В представлениях руководителей структурных подразделений указывается вид и причина возникшей ситуации, объем работ, который нужно выполнить для ее устранения или предотвращения, требуемая численность работников и объем необходимых средств для оплаты выполненных работ и премирования работников.

5.4. В приказе на выполнение особо важных производственных заданий указываются:

- а) работники, привлекаемые к выполнению данного задания;
- б) объем работ, подлежащих выполнению;
- в) устанавливаемые сроки выполнения работ;
- г) лицо, ответственное за приемку выполненных работ и оценку их качества;
- д) размер вознаграждения за выполненную работу в целом и каждому исполнителю в отдельности (в случае невозможности установления заранее размеров вознаграждения каждому работнику указывается порядок распределения средств после выполнения задания).

5.5. Единовременные премии за выполнение особо важных работ выплачиваются в абсолютных размерах в дополнение к основному должностному окладу (ставке) работника.

5.6. Единовременное премирование работников Учреждения к праздничным и юбилейным датам осуществляется в абсолютных размерах на основании приказа директора Учреждения.

5.7. Единовременные премии к праздничным и юбилейным датам не выплачиваются работникам, работающим по внутреннему и внешнему совместительству.

5.8. Единовременные премии производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

Главный бухгалтер

Ю.М.Сухова

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Н.М.Петрова

Начальник отдела кадров

С.А.Крайнева

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Синяя птица»

Утверждаю

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
«_____» _____ 20__ г.

_____ С.Г.Альбертов
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Положение о порядке, условиях оплаты труда работников Учреждения разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014 № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы».

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих,

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- д) примерных отраслевых рекомендаций учредителя;
- е) мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата (оплата труда работника) состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы должностного оклада (оклада), расчетной часовой ставки, персональной фиксированной доплаты в связи с введением новой системы оплаты труда, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, персональную фиксированную доплату в связи с введением новой системы оплаты труда, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в городе Москве на соответствующий год

между Правительством Москвы, московским объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

1.10. Используемые термины и сокращения:

1.10.1. Должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.10.2. Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.10.3. Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

1.10.4. Выплаты стимулирующего характера – виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.10.5. Персональная фиксированная доплата в связи с введением новой системы оплаты труда – выплаты, осуществляемые для сохранения гарантированного уровня заработной платы в случае его уменьшения после 01.03.2015 в связи с введением новой системы оплаты труда.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников включает:

- а) должностные оклады (ставки) для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- б) оклады для профессий рабочих;
- в) персональную фиксированную доплату в связи с введением новой системы оплаты труда;
- г) выплаты компенсационного характера и критерии их установления;

- д) выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- е) выплаты за счет приносящей доход деятельности;
- ж) условия оплаты труда отдельных категорий работников.

2.2. Размеры должностных окладов, ставок устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Должностные оклады устанавливаются в полных рублях.

2.4. Должностной оклад, ставка работника исчисляется по формуле:

$$D_o = M_o * K,$$

Где D_o – размер должностного оклада, ставки работника;

M_o – размер минимального должностного оклада, ставки для соответствующей профессиональной квалификационной группы;

K – показатель увеличения минимального должностного оклада, ставки работника (повышающий коэффициент), выраженный в процентах или долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленных по профессиональной квалификационной группе.

2.5. Размер повышающего коэффициента к минимальному должностному окладу, ставке по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются по должности работнику с учетом наличия квалификационной (внутридолжностной) категории, уровня профессиональной подготовки (образования), сложности, важности выполняемой работы, стажа работы и других факторов.

2.6. Размер повышающего коэффициента устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада директора Учреждения

определяется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке.

3.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

3.4. С учетом условий труда директору Учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и разделом 6 настоящего Положения.

3.5. Условия установления стимулирующих выплат и премирование директора Учреждения за счет средств бюджета и приносящей доход деятельности устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы на основании оценки результатов деятельности Учреждения.

3.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру стимулирующие выплаты: основания, размеры устанавливаются индивидуально приказом директора Учреждения.

4. ОПЛАТА ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

4.1. Профессии рабочих тарифицируются согласно единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (тарифно-квалификационным характеристикам) по 8-ми разрядам в зависимости от сложности выполняемых работ.

Конкретизация окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих устанавливается приказом директора Учреждения по форме таблицы:

Разряд	1	2	3	4	5
Оклад, руб.	22090	22200	23270	25460	26990

4.2. Условия оплаты труда по должностям начальников отделов по общепромышленным направлениям, не вошедшим в перечень 1-го квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» устанавливаются приказом директора Учреждения.

4.3. Должностные оклады работников по должностям, не включенным в Единый квалификационный справочник должностей

руководителей, специалистов и служащих устанавливаются приказом директора Учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Работникам, которым по условиям работы в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени.

Учетными периодами являются: календарный месяц, календарный год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

5.2. При выполнении месячной нормы работы по утвержденному графику работы работнику выплачивается должностной оклад (оклад).

5.3. При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет и т.п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

5.4. Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника.

При расчете фактически отработанного времени (в часах) по таблице учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время, приходящееся на праздничные дни.

5.5. В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством:

- а) временная нетрудоспособность;
- б) отпуск без сохранения заработной платы (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);
- в) очередной отпуск.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) выплаты на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- б) выплаты за работу в ночное время;
- в) выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- г) выплаты за сверхурочные работы;
- д) выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- е) выплаты за работу в сельской местности;
- ж) выплаты за работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- з) выплаты за ведение воинского учета.

6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), ставкам работников или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

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

6.4. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и устанавливаются в размере 12 процентов от оклада (должностного оклада). Выплаты производятся пропорционально времени на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

6.5. При этом директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.6. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 30 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад);

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

6.7.2. В размере двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

6.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.9. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

6.12. Размер доплаты присовмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы относительно отраслевых норм нагрузки и фактически затраченного рабочего времени. Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания объем выплат производится в пределах размера должностного оклада по совмещаемой должности с учетом объема фактически выполняемой работы.

6.13. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам Учреждения в размере 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки.

6.14. Выплата за работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устанавливается в размере 30 процентов.

Перечень категорий работников, относящихся к основному персоналу, определяется приказом директора Учреждения.

6.15. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальном нормативном акте Учреждения, трудовых договорах с работниками.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

7.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе;
- б) стимулирующие выплаты за ученую степень;
- в) стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы;
- г) стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- д) стимулирующие выплаты за качество работы водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов;
- е) премиальные выплаты.

7.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

7.4. Стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе.

7.4.1. Оценка эффективности и результатов труда работника учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категории работников.

7.4.2. При установлении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы, сложность и напряженность в работе учитываются:

- а) качество обслуживания контингента;
- б) инициативность и творческий подход;
- в) высокие результаты работы;
- г) применение в работе современных форм и методов работы, передового опыта;
- д) участие в инновационной деятельности;
- е) другие показатели.

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

7.4.4. Стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты по итогам работы, сложность и напряженность в работе за отчетный период выплачиваются работникам пропорционально фактически отработанному времени.

7.4.5. Стимулирующие выплаты за эффективность, интенсивность и высокие результаты по итогам работы за период не начисляются в случаях:

- а) нарушения трудовой дисциплины работником, в том числе;
- б) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);

- в) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени);
- г) распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- д) несоблюдения правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.5. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

7.6. Учреждение самостоятельно определяет показатели качества, интенсивности и результаты работы отдельных категорий работников и критерии их оценки. Механизм распределения, показатели и критерии их оценки регулируется Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

7.7. Стимулирующие выплаты за ученую степень в процентах от должностного оклада устанавливаются за ученую степень кандидата наук в размере 10 процентов. Выплаты производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника.

7.8. Стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы устанавливаются в целях укрепления кадрового состава учреждений.

Порядок исчисления стажа работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающего право на получение стимулирующей выплаты, устанавливается локальным актом Учреждения.

Стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, экономии по коммунальным услугам.

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

- а) получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- б) состоят в трудовых отношениях с учреждением;
- в) имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников);
- г) приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

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

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 10 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника.

7.10. Стимулирующие выплаты за классность водителям легковых, грузовых автомобилей и автобусов выплачиваются в размере: первый класс – 20 процентов, второй класс – 10 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время в качестве водителя.

7.11. Стимулирующие выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

7.11.1. В Учреждении применяются следующие виды премий:

- а) по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- б) единовременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- в) к праздничным и юбилейным датам.

7.11.2. При премировании по итогам работы: за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год учитывается выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условий стандартов оказания услуг.

7.11.3. Показателями для установления единовременных выплат работникам за выполнение особо важных, срочных и ответственных поручений являются:

- а) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
 - б) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами (повышенную интенсивность работы);
 - в) проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
 - г) качественное и оперативное выполнение особо важных заданий директора Учреждения;
 - д) подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
 - е) непосредственное участие в реализации городских целевых программ.
 - ж) иные показатели, устанавливаемые учреждением.
- 7.11.4. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке работника.
- 7.11.5. Размеры оснований и порядок установления премиальных выплат регулируются локальным нормативным актом Учреждения.

8. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работникам – как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, производится оплата за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.2. За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться следующие виды выплат.

За выполнение трудовых обязанностей:

- а) оплата в соответствии со штатным расписанием (по приносящей доход деятельности);
- б) оплата труда в процентах от выручки (по расценкам за единицу оказанных услуг, выполненных работ, другие формы организации сдельной оплаты труда);

- в) все виды компенсационных выплат;
- г) стимулирующие выплаты;
- д) оплата очередных отпусков;
- е) компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Заработная плата работников не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

9.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, персональную фиксированную доплату в связи с введением новой системы оплаты труда, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

9.3. Трудовые отношения с работниками Учреждения могут строиться на основе эффективного контракта. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором уточнены и конкретизированы его должностные обязанности (трудовая функция), условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда и меры социальной поддержки. Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых договоров. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

9.4. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной минимальной заработной платы, утвержденной Соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 5 и 20 числа каждого месяца.

По заявлению работника заработная плата может быть выплачена и до наступления установленного срока выплаты заработной платы.

9.6. Перед выплатой каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

9.7. Форма расчетного листа утверждается приказом директора.

9.8. Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках, в том числе с использованием пластиковых карт.

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

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

9.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала, если работники своевременно подали заявление об отпуске.

9.12. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

9.13. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения является локальным актом и вводится в действие приказом директора.

9.14. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются с учетом мнения профсоюзного комитета и вводятся приказом директора.

Главный бухгалтер

Ю.М. Сухова

Согласовано:

Начальник отдела кадров

С.А.Крайнева

Начальник юридического отдела

Н.М.Петрова

Приложение 10.9
к Коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.Г.Альбертов
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2017 год

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Синяя птица»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

№ п/п	Наименование обязательных работ по охране труда	Срок исполнения	Ответственный за проведение работ	Используемые руководящие документы
1	Техническое обслуживание вентиляционных систем	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ	ГОСТ 12.1.005-088 ГОСТ 12.2.028-084 СНИП 41-01-2003 СанПиН 2.1.3.2630-10
2	Техническое обслуживание воздуховода	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ	ГОСТ 12.1.005-088 ГОСТ 12.2.028-084 СНИП 41-01-2003 СанПиН 2.1.3.2630-10
3	Техническое обслуживание системы кондиционирования	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ	ГОСТ 12.1.005-088 ГОСТ 12.2.028-084 СНИП 41-01-2003 СанПиН 2.1.3.2630-10
4	Периодические медицинские осмотры (обследования)	ежегодно	Начальник поликлиники	Приказ №302н Минздрав. РФ от 12.04.11.
5	Приобретение, пошив спецодежды для сотрудников соц.приюта	в течение года согласно сроков	Зам.директора по АХЧ	Пр.Минздравсоцразвития РФ от 01.06.09 № 290н (в редакции от 12.01.2015г)

6	Приобретение средств индивидуальной защиты	в течение года	Зам.директора по АХЧ	Пр.Минздравсоцразвития РФ от 01.06.09 № 290н
7	Приобретение моющих средств	в течение года	Зам.директора по АХЧ	Пр.Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 №1122н
8	Дезобработка помещений	в течение года	Начальник поликлиники	СП 2.4.990-00 СанПиН 2.4.1201-03
9	Переаттестация операторов газифицированной котельной	согласно сроков	Начальник газовой котельной	Пр.Минздравсоцразвития РФ от 26.04.11 №342н
10	Приобретение дезинфицирующих средств	в течение года	Зам.директора по АХЧ	СП 2.4.990-00 СанПиН 2.4.1201-03
11	Обучение персонала на II; III IV группы по электробезопасности	согласно сроков	Главный энергетик	Приказ №6 Минэнерго РФ от 13.01.03 ПТЭЭП
12	Обучение руководителей по охране труда	согласно сроков	Директор, спец. по охране труда	ст. 225 ТК РФ; ГОСТ 12.0.004-15 Пост. Минтруда и Минобразования 1/29 от 13.01.2003г
13	Проведение СОУТ (отделение для несовершеннолетних)	IV квартал	Директор Спец. по ОТ	ТК РФ (статья 212), Федеральный закон РФ от 28.12.13г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
14	Проведение вводного инструктажа по безопасности труда со всеми независимо от образования, стажа работы по данной профессии или должности, а также с командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику	При приеме на работу (производство . обучение или практику)	специалист по охране труда	Ст.225 ТК РФ ГОСТ 12.0.004-15 «Организация обучения безопасности труда» (п.7.1, приложение 3)
15	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте с каждым из работников индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда	перед допуском к работе	руководители подразделений служб	ГОСТ 12.0.004-15 «Организация обучения безопасности труда» (п.7.2, приложение 5)
16	Оформление допуска к самостоятельной работе	по окончании стажировки	руководители подразделений служб	ГОСТ 12.0.004-15 (п.7.2.4)

17	Проведение повторного инструктажа с работающими для закрепления знаний безопасных методов и приёмов труда (индивидуально или с группой работников одной профессии, бригады)	не реже одного раза в полугодие	руководители подразделений служб	ГОСТ 12.0.004-15 (программа первичного инструктажа на рабочем месте)
18	Проведение внепланового инструктажа (индивидуально или с группой работников одной профессии) с последующей проверкой	по мере необходимости	руководители подразделений служб	ГОСТ 12.0.004-15 (п.7.4.)
19	Проведение целевого инструктажа	перед выполнением разовых работ не связанных с прямыми обязанностями	руководители подразделений служб	ГОСТ 12.0.004-15 (п.7.5)
20	Обучение и проверка знаний по охране труда: а) рабочих: обучение и проверка знаний б) специалистов: обучение и проверка знаний	декабрь текущего года	Руководители подразделений служб, Директор	Ст.225Трудового кодекса РФ. Программа, утверждённая руководителем. Отраслевые (межотраслевые) правила по охране труда.«Порядок обучения по охране труда работников организаций», утв.постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.03 №1/29 (п.2.2,2.3)

21	Пересмотр действующих инструкций и разработка новых инструкций по охране труда	Пересмотр инструкций 1 раз в 5 лет и 1 раз в 3 года для работ, связанных с повышенной опасностью	Руководители подразделений и служб, специалист по охране труда	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда. Утв. Минтруда РФ от 13.05.04г. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и др. служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.98г. №37 (с последующими изменениями и дополнениями)
22	Руководителям подразделений и служб: пересматривать действующие инструкции с учётом вновь принятых нормативных актов по охране труда; разрабатывать и согласовывать со специалистом по охране труда новые инструкции по охране труда по профессиям и видам работ	по мере необходимости и	Руководители подразделений служб, специалист по охране труда	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда. Отраслевые (межотраслевые) правила по охране труда
23	Начальнику отдела кадров пересматривать действующие должностные инструкции с учётом вновь принятых нормативных правовых актов о труде и об охране труда с обязательным включением в них обязанностей по охране труда и согласовать их со специалистом по охране труда.	По мере необходимости и при введении в действие вновь принятых нормативных правовых актов	Отдел кадров, специалист по охране труда	Приказ Минздравсоцразвития № 559н от 17.05.2012г. "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
24	Контроль за наличием у руководителей подразделений и служб комплекта действующих инструкций по охране труда	Ежеквартально	специалист по охране труда	Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 08.02.2000г. № 14

25	Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по О.Т., эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, СИЗ	1 раз в месяц	Специалист по охране труда, Комиссия общественног о контроля	Ст.218 ТК РФ,приказ №413 Минздравсоцразвития , постановление Минтруда РФ №30 от 08.04.94. Постановление Исполкома ФНПР №4-3 от 18.10.06г.
26	Проведение анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, ДТП, аварий и др.ЧП на производственных объектах и разработка мероприятий по их предупреждению	По мере чрезвычайных происшествий	Специалист по охране труда, Профсоюзный комитет	Положение об особенностях расследования и учёта несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях. Утв. постановлением Минтруда РФ от 24.10.02г. № 73. Положение о расследовании и учёте проф.заболеваний. утв.постановлением Правительства РФ от 15.12.2000г.№ 967
27	Руководителям подразделений и служб: представить специалисту по охране труда, предложения по улучшению условий и охраны труда на подчиненных участках работ на 2017 год с указанием планируемых сроков выполнения и финансовых затрат	до 01.02.17г.	Руководители подразделений и служб	Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 30.06.06г.№ 90 ФЗ. Приказ Минтруда РФ от 25.03.13 № 115; Приказ Минздравсоцразвития от 01.03.12 № 181н

28	Специалисту по охране труда проанализировать и откорректировать предложения по улучшению условий и охраны труда, после чего составить План орг.мероприятий по охране труда на 2017г. и представить на утверждение директору соц.приюта	до 15.02.17г	Специалист по охране труда	Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 30.06.06г.№ 90 ФЗ. Приказ Минтруда РФ от 25.03.13 № 115
29	Составление отчёта о пострадавших при несчастных случаях на производстве и о затратах на мероприятия по охране труда (форма №7-травматизм), а также отчёта о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу в неблагоприятных условиях труда (форма 1-Т(условия труда)	годовая	Специалист по охране труда	Форма № 7- травматизм, утв. приказом Росстата от02.07.08г.№ 153 Форма №1-Т (условия труда), утв.постановлением Росстата от09.06.07г. № 46
30	Разработка раздела «Охрана труда» коллективного договора и соглашения по охране труда	ежегодно	Директор Профсоюзный комитет Специалист по охране труда	Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 30.06.06г.№ 90 ФЗ. Приказ Минтруда РФ от 25.03.13 № 115; Приказ Минздравсоцразвития от 01.03.12 № 181н
31	Контроль за выполнением раздела «Охраны труда» коллективного договора и соглашения по охране труда	1 раз в квартал	Директор. Проф.ком. Специалист по охране труда	Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 30.06.06г.№ 90 ФЗ.

32	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах и в производственных помещениях	постоянно	Руководители подразделений, Специалист по охране труда, Комиссия по охране труда, Проф.комитет	Рекомендации по организации работы службы О.Т в организации, утв. постановлением Минтруда РФ от 08.02.2000г.№ 14. ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». ТК РФ (ст.212, 218), Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Системы управления охраной труда. Общие требования» от 01.07.09г.
----	--	-----------	--	---

33	Надзор за сосудами, работающими под давлением, за их исправное и безопасное состояние; безопасную эксплуатацию газового хозяйства; надзор за безопасной эксплуатацией паровых и водогрейных котлов; пожарную безопасность; безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств; организацию погрузочно-разгрузочных работ; технический надзор и техническую эксплуатацию зданий и сооружений	Постоянно	Руководители подразделений	Межотраслевые правила по О.Т.(правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ РМ -016-2001 РД153-34.003.150-00, утв. Минэнерго РФ от 27.12.2000 г. №163 и Минтрудом РФ от 05.01.01 г. №3. Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением ПБ 03-576-03, утв. постановлен Госгортехнадзора РФ от 11.06.03 г. №91. Правил ауст-ва и безопасной работы грузопод. кранов ПБ 10-382-00, утв. постановлением ГГТН РФ от 31.12.99 г. № 98. Межотраслевые правила по ОТ при экспл. газового хоз-ва организаций, утв. постановлен. Минтруда РФ от 12.05.03 №27 Правила уст-ва и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов ПБ 10-574 2003, утв. пост. ГГТН РФ от 11.06.03 г. №88. Правила пожарной безопасности в РФ ППБ 01-2003, утв. МЧС РФ от 18.06.03 г. № 313. Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта ПОТ РМ-008-1999 Утв. пост. Минтруда РФ от 07.07.99 г. № 18
----	---	-----------	----------------------------	--

34	Организация своевременного проведения: ТО грузоподъёмных машин; сосудов работающих под давлением; проверка состояния электрохозяйства предприятия, газового хозяйства.	Согласно сроков, указанных в правилах Ростехнадзора	Гл.энергетик или лица, ответственные за работу данных объектов	Ст.212 ТК РФ. В соответствии требований нормативных документов
35	Обеспечение рабочих и служащих СИЗ и контроль за их использованием	В соответствии с действующими нормами, и решениями трудового коллектива и утвержденными графиками	Зам.директора. Руководители подразделений и служб. Специалист по охране труда, Профком	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» Постановление Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г.(№ 829-ПП от 26.12.2014г.) «О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве»
36	Начальнику О.К. подготовить Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на доп. отпуск и сокращенный рабочий день	до 05.02.17г	Отдел кадров, Руководители подразделений и служб	Ст.92 и 117 ТК РФ. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на доп.отпуск и сокращенный раб.день, утв. пост. Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/11-22

37	Контроль за состоянием санитарно -бытовых помещений, поликлиники и их работой.	1 раз в квартал	Начальник поликлиники, Комиссия по охране труда, Профком	Ст.223 ТК РФ. СНиП 2.09.04-87 «Административные и бытовые здания». Пост. ВЦСПС от 08.12.1974г. «Осанитарно-бытовом обслуживании на производстве»
38	Обеспечение всех подразделений медикаментами, необходимыми для оказания помощи при производственном отравлении или травме	Пополнение медикаментами производить по мере их расхода	Начальник поликлиники, Ст.медсестра. Профком.	Ст.223 ТК РФ.Приказ Минздравсоцразвития РФ№ 169н от 05.03.2011 г. Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам
39	Организация и контроль за прохождением предварительных, при поступлении на работу, и периодических медицинских осмотров	Согласно сроков	Начальник поликлиники, помощник врача – эпидемиолога, Отдел кадров, Профком	Ст.213 ТК РФ . приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11г.№302н «Обутверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования). и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

40	Проведение: выбраковки инструмента и приспособлений; испытания индивидуальных средств защиты от поражения электротоком (диэлектрические перчатки, боты, галоши и т.д.); газовых редукторов, резаков и сварочных горелок; испытания гидравлических домкратов	Согласно сроков прохождения испытаний и выбраковки	Гл.энергетик, Специалист по охране труда	Ст.212 ТК РФ. В соответствии требований нормативных документов
41	Организация хранения документации (актов Н-1 и др. документов по расследованию несчастных случаев, протоколов проверок, материалов аттестации и др.)	В соответствии со сроками, установленным и нормативными правовыми актами	Специалист по охране труда	Ст.212 ТК РФ . В соответствии требований нормативных документов

Специалист по охране труда

И.А. Мазун

Согласовано:

Начальник отдела кадров

С.А.Крайнева

Начальник юридического отдела

Н.М.Петрова

Приложение 10.10
к Коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Синяя птица»

Утверждаю

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
« ____ » _____ 20__ г.

_____ С.Г.Альбертов
« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ и профессий, по которому должны выдаваться средства
индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи(единиц комплекты)	Срок исполнения (месяц)	Основание
1	Врач, медицинская сестра	Халатили костюм х/б	2 шт.	12 мес.	Постановление Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г. (№ 829-ПП от 26.12.2014г.) «О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» (п.3)
2	Дворник	Костюмх/б Фартук Перчатки х/б с точечным покрытием Плащ непромокаемый Куртка на утепленной прокладке	1 шт. 1 шт. 12 пар. 1 шт. 1 шт.	12 мес. 12 мес. 12 мес. 36 мес. 36 мес.	Постановление Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г. (№ 829-ПП от 26.12.2014г.) «О государственных стандартах социального

		галoши	1 пара	24 мес.	обслуживания населения в г. Москве» (п.3)
3	Заведующий складом, кладовщик, подсобный рабочий продуктового склада	Халат или костюм х/б Колпак или косынка	1 шт. 3 шт.	24 мес. 24 мес.	Постановление Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г.(№ 829-ПП от 26.12.2014г.)«О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» (1.4.3.1)
4	Оператор газовой котельной	Костюм х/б Перчатки х/б Перчатки резиновые	1 шт. 12 шт. 12 пар	12 мес. 12 мес. 12 мес.	Постановление Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г.(№ 829-ПП от 26.12.2014г.)«О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» (п.1)
5	Заведующие производством, повара, пекари подсобные рабочие	Халат или костюм х/б Колпак (косынка) х/б Фартук х/б и резиновый Тапочки Полотенце д/рук Полотенце д/лица Перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. 2 шт. 1 пара 2 шт. 2 шт. 6 пар	12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес. 6 мес. 12 мес. 12 мес.	Постановление Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г.(№ 829-ПП от 26.12.2014г.)«О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» (п.3)
6	Электромонтер	Костюм х/б Ботинки кожаные Перчатки диэлектрические Сапоги резиновые Перчатки х/б с точечным покрытием Калоши	1 шт. 1 пара дежурндежурн 12 пар дежурн	24 мес. 12 мес. До износа 6 мес. До	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015)«Об

		диэлектрические Очки защитные Зимой доп.: Куртка на утепляющей подкладке	дежурн 1 шт.	износа До износа 24 мес.	утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуально й защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 189)
7	Слесарь-сантехник	Комбинезон х/б или костюм х/бс водоотталкивающе й пропиткой Рукавицы комбинированные Перчатки х/б сточечным покрытием Сапоги резиновые Зимой доп.: Куртка на утепленной подкладке	1 шт. 4 пары 12 пар 1 пара 1 шт.	12 мес. 12 мес. 12 мес До износа 24 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015)«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуально й защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 148)
8	Электрогазосварщик	Костюм сварщика или костюм брезентовый Ботинки кожаные Перчатки диэлектрические Рукавицы брезентовые	1 шт. 1 пара. 1 пара 6 пар	12 мес. 12 мес. дежурн 12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от09.12.2014 (в ред. от

		Каска защитная со щитком Подшлемник Зимой дополнительно: Костюм сварщика зимний или костюм на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт.	До износа 24 мес. 24 мес.	04.05.2015)«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуально й защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п.17)
9	Плотник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки х/б Очки защитные	1 шт. 12 пар 1 пара	12 мес. 12 мес. До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015)«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуально й защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 127)
10	Садовник	Фартук х/б Перчатках/б	1 шт. 12 пар	12 мес. 12 мес.	Постановление Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г.(№ 829-ПП от 26.12.2014г.)«О

					государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» (1.4.3.1)
11	Рабочий по ремонту одежды	Халат или костюм х/б Колпак (косынка) х/б	1 шт. 1 шт.	12 мес. 12 мес.	Постановление Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г.(№ 829-ПП от 26.12.2014г.)«О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» (п.4)
12	Подсобный рабочий АХЧ	Костюм х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки х/бс точечным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар	12 мес. До износа 12 мес. 12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015)«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 135)
13	Подсобный рабочий АХЧ (теплица)	Костюм х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки х/б с	1 шт. 1 шт. 12 пар 12 пар	12 мес. До износа 12 мес. 6 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н

		точ. покрытием Летом дополнит.: Головной убор	1 шт.	До износа	от09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015)«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 135)
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б Сапоги резиновые Перчатки х/б с точечным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	12 мес. До износа 12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015)«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 135)
15	Парикмахер	Халат или костюм х/б Колпак (косынка) х/б Тапочки	3 шт. 3 шт. 1 пара	24 мес. 24 мес. 12 мес.	Постановление Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г.(№

					829-ПП от 26.12.2014г.)«О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» (п.1)
16	Водитель	Костюм х/б Перчатки с точечным покрытием х/б Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурн	12 мес. 12 мес. До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015)«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 11)
17	Слесарь по ремонту автомобилей	Комбинезон х/б или костюм х/б Перчатки х/б с точечным покрытием Щиток защитный или очки защитные На мойке: Фартук защитный Перчатки резиновые или из полимерных материалов Сапоги резиновые	1 шт. 12 пар 1 шт 6 шт. 12 пар 1 пара	12 мес. 12 мес. До износа 12 мес 12 мес. 12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015)«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты

					работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п.152)
18	Слесарь по ремонту газового оборудования	Костюм х/б Рукавицы комб. Перчатки х/б с точечным покрытием Очки защитные	1 шт. 2 пары 12 пар 1 пара	12 мес. 12 мес. 12 мес. До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 148)
19	Вахтер (охранник)	Костюм п/ш Рубашка с коротким рукавом Рубашка с длинным рукавом Галстук Ботинки кожаные Шапка п/ш Куртка зимняя	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт.	36 мес. 12 мес. 12 мес. 36 мес. 36 мес. 36 мес. 36 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств

					индивидуально й защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 163)
20	Тракторист	Костюм х/б Ботинки кожаные Перчатки х/б Сапоги резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 1 пара 12 пар 1 пара 1 шт.	12 мес. 12 мес. 12 мес. До износа 24 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 169)
21	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции	Костюм х/б Перчатки х/бс точечным покрытием Сапоги резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 12 пар 1 пара 1 шт.	12 мес. 12 мес. До износа 24 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и

					других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 148)
22	Уборщик служебных и производственных помещений	Костюм х/б (брюки, футболка, фартук) Перчатки резиновые	1 шт. 12 пар	12 мес. 12 мес.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 (в ред. от 04.05.2015) «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (п. 171)
23	Оператор очистных сооружений	Костюм х/б Фартук резиновый Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки х/б Зимой дополнит. Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. 1 шт. 1 пара 2 пары 12 пар 1 шт	12 мес. 6 мес. дежурн 12 мес. 12 мес. 24 мес.	Постановление Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г.(№ 829-ПП от 26.12.2014г.) «О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» (п.1)
24	Слесарь по	Костюм х/б	1 шт.	12 мес.	Постановление

	обслуживанию насосной станции	Сапоги резиновые Перчатки х/б с точечным покрытием Зимой дополнительно: Куртка на утепленной подкладке	1 пара 12 пар 1 шт.	До износа 12 мес. 24 мес.	Правительства Москвы № 1500-ПП от 29.12.2009г.(№ 829-ПП от 26.12.2014г.)«О государственных стандартах социального обслуживания населения в г. Москве» (п.1)
25	Воспитатель, мл.воспитатель, пом.воспитателя	Халат или костюм Колпак или косынка Перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. 2 пары	12 мес. 12 мес. 12 мес.	Приказ ДСЗН от 24.12.14 № 1073 «Об утв. нормативов обеспечения спецодеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания г.Москвы» (п.1.1)
26	Врач, средний и мл.мед.персонал, работающие в рентгеновских кабинетах	Фартук из просвинцованной резины Воротник из просвинцованной резины	1 шт. 1 шт.	Дежурн Дежурн	Приказ Министерства здравоохранения № 65 от 29.01.88г. (в редакции от 15.06.2011г) (приложение 2; п.14)

Специалист по охране труда

И.А. Мазун

Согласовано:

Начальник отдела кадров

С.А.Крайнева

Начальник юридического отдела

Н.М.Петрова

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Синяя птица»

Утверждаю

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»

_____ С.А.Крайнева
« ____ » _____ 20__ г.

_____ С.Г.Альбертов
« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников ГБУ ЦССВ «Синяя птица»
получающих бесплатные смывающие или обезвреживающие средства
приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ
№ 1122 от 17.12.2010 г.**

№ п/п	Наименование профессии	Виды смывающих или обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
Газовая котельная			
1	Оператор котельной	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства (раздел II)
2	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства (раздел II)
Пищеблок - столовая			
1	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства (раздел II)
2	Пекарь		
3	Подсобный рабочий		
4	Кладовщик		
5	Уборщик производственных и служебных помещений		
Младший обслуживающий персонал			
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства (раздел II)
2	Дворник		

Лечебно – оздоровительный комплекс			
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства (раздел II)
2	Механик по эксплуатации и ремонту вентиляции		
3	Садовник	Средства от укусов членистоногих	200 мл. (раздел I)
Административно-хозяйственная часть			
1	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства (раздел II)
2	Подсобный рабочий		
3	Плотник		
4	Механик по эксплуатации и ремонту вентиляции		
5	Электромонтер		
6	Парикмахер		
7	Слесарь-сантехник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр. мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства (раздел II)
8	Оператор очистных сооружений		
9	Слесарь по обслуживанию насосной станции		
Поликлиника и приемное отделение			
1	Врачи всех профессий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук
2	Медицинская сестра		
3	Уборщик производственных и служебных помещений		
Гараж, автомастерская			
1	Слесарь по ремонту автомобилей	Средства гидрофильного действия	100 мл. (раздел I)
2	Водители		
3	Тракторист		
Отделение для несовершеннолетних			
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук

Специалист по охране труда

И.А. Мазун

Согласовано:

Начальник отдела кадров

С.А.Крайнева

Начальник юридического отдела

Н.М.Петрова