

Государственное бюджетное учреждение города Москвы  
Центр поддержки семьи и детства  
«Красносельский»  
Центрального административного округа города Москвы

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**2018– 2021 год**

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
№ 665 от 26.12.2018 г. *УИИ*  
*с заключением не 2 месяца*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центре поддержки семьи и детства «Красносельский» Центрального административного округа города Москвы (далее - ГБУ ЦПСИД «Красносельский» или учреждение) и определяющим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, созданию более благоприятных условий их труда.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр поддержки семьи и детства «Красносельский» Центрального административного округа города Москвы, именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице директора ГБУ ЦПСИД «Красносельский» Кабанова Владимира Львовича, действующего на основании Устава, и Работники Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра поддержки семьи и детства «Красносельский» Центрального административного округа города Москвы, в лице их уполномоченного представителя – председателя профсоюзной организации Арефьевой Аксаны Григорьевны, действующей на основании Положения, именуемой далее Профсоюз.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБУ ЦПСИД «Красносельский».

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и г. Москвы.

1.6. Стороны коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии договорных отношений;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность, принятых на себя сторонами обязательств.

1.7. Предметом настоящего договора являются социально-трудовые, преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ, взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда и его оплаты, занятости, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений,

ответственность сторон, отказ от забастовок, другие вопросы, определенные сторонами.

1.8. Во исполнение настоящего коллективного договора в ГБУ ЦПСИД «Красносельский» принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, согласованные с Профсоюзом.

1.9. Настоящий коллективный договор и локальные нормативные акты Работодателя не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством РФ.

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.11. Настоящий коллективный договор состоит из 10-ти разделов и 4-х приложений.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Главным основанием возникновения трудовых отношений между Работодателем и Работником является **трудовой договор (эффективный контракт)**. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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 отношений в рамках трудовых договоров. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный срок, и срочный, на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и по соглашению сторон.

2.3. Одним из определенных сторонами условий трудового договора является трудовая функция (работа по должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием). Наименование должностей, профессий и специальностей устанавливается Работодателем самостоятельно.

2.4. При разработке должностных инструкций для обеспечения социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам, Работодатель руководствуется квалификационными справочниками, профессиональными стандартами, утвержденными Правительством РФ.

Если в соответствующих квалификационных справочниках такие профессии и должности отсутствуют, то наименование профессий и должностей, а также квалификационные требования к ним и перечень непосредственных работ, видов деятельности Работодатель указывает в соответствии с нормативными правовыми актами, предоставляющими льготы и налагающими ограничения.

2.5. Трудовые договоры (эффективные контракты), заключаемые с Работниками ГБУ ЦПСИД «Красносельский», не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять Работнику при наличии вакансий другую подходящую работу (с согласия Работника) с оплатой не ниже, чем предусмотрено трудовым договором с ним.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Работодатель обязуется не позднее чем за 2 (два) месяца, письменно предупредить трудовой коллектив о сокращении численности и штата Работников, издав соответствующий приказ с приложением списка сокращаемых должностей. Уведомление Работника об увольнении, возможность его трудоустройства в ГБУ ЦПСИД «Красносельский» осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.9. При сокращении численности или штата работников стороны договорились о преимущественном праве на оставление в ГБУ ЦПСИД «Красносельский» Работников, помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ:

- проработавших на предприятии свыше 10 лет;
- одиноких матерей, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- отцов, воспитывающих детей до 16-летнего возраста без матери.

2.10. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет; с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет; с другим лицом, воспитывающим указанных детей без

матери; с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях; по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

В случае ликвидации учреждения Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

2.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, Работодатель предоставляет свободное от работы время без сохранения среднего заработка (не менее двух рабочих дней в неделю) для поиска нового места работы.

2.12. Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

2.13. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в ГБУ ЦПСИД «Красносельский» и занятие открывшихся вакансий.

2.14. Работодатель оказывает содействие Работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (эффективного контракта), настоящего Коллективного договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются периоды выполнения как основных, так и подготовительно-заключительных операций (прохождение обязательного медосмотра (в т.ч. предрейсового, послерейсового), получение инструктажа, инструмента, материалов, ознакомление с документацией, подготовка и уборка рабочего места и т.п.), а также регламентированные перерывы во время работы, предусмотренные технологией и нормативными требованиями охраны труда.

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

Для отдельных категорий медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

3.3. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), графиками сменности (при наличии сменной работы), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

В учреждении основным документом учета времени, фактически отработанного каждым работником, является унифицированная форма Табеля учета рабочего времени.

3.4. Для Работников ГБУ ЦПСИД «Красносельский» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями для Работников являются суббота и воскресенье.

Когда для работника установлены рабочие и выходные дни, отличные от общего режима работы, его режим работы устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком работы, согласованным между работодателем и работником, с учетом мнения представительного органа работников.

В учреждении, при круглосуточном режиме работы структурных подразделений, применяется режим рабочего времени в виде рабочей недели с выходными днями по скользящему графику.

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

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется Работникам ежедневно продолжительностью 45 минут.

3.5. Одним из видов времени отдыха являются нерабочие праздничные дни (ст. 107 ТК РФ). Статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации установлены следующие нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

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

С целью реализации в равной мере гарантий предоставления нерабочих праздничных дней и выходных дней, ч. 2 ст. 112 ТК РФ определено, что при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными

днями с 1 по 8 января. Два выходных дня из числа вышеуказанных выходных дней (т.е. с 1 по 8 января) на другие дни в очередном календарном году переносит Правительство Российской Федерации. Для рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Если решением Правительства РФ выходной день перенесен на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

Кроме того, рабочий день (смена) не сокращается, если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день (по календарю или графику).

3.6. Работникам (специалист по работе с семьей, психолог, специалист по реабилитационной работе, фельдшер, медицинская сестра, водитель, буфетчик) по условиям работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается сменный или гибкий график рабочего времени. Перерыв для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются в соответствии с их индивидуальным графиком работы, согласованным между Работодателем и Работником, с учетом мнения представительного органа работников.

Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного Работником. Учетный период составляет один год, для водителей один месяц. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

3.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Без согласия Работника Работодатель может привлечь его к сверхурочной работе в следующих случаях (ч. 3 ст. 99 ТК РФ):

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.8. Право на работу по неполному рабочему времени, помимо лиц указанных в ст. 93 ТК РФ, имеют лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность на рабочем месте.

3.9. В учреждении может устанавливаться сокращенное рабочее время с согласия соответствующего работника помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 92 ТК РФ): в отношении работников, на рабочие места которых по результатам специальной оценки условий труда имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

3.10. Работодатель обязан предоставить Работникам ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель обязан о времени начала отпуска известить Работника под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

3.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.12. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.14. При составлении графика отпусков, запланированная дата отпуска, указывается по согласованию с Работником. График отпусков является обязательным как для Работодателя, так и Работника. Изменения в график отпусков вносятся на основании заявления Работника.

3.15. 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.

3.16. Работники имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, в связи:

- с регистрацией брака детьми Работника;
- с переездом на новое место жительства;



- с уходом за заболевшим супругом или родителей-пенсионеров;
- для прохождения ежегодной диспансеризации по желанию самого Работника;
- в других случаях по соглашению между Работником и Работодателем.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Система оплаты труда Работников учреждения включает в себя должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами органов исполнительной власти города Москвы.

4.2. Система оплаты труда Работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- мнения представительного органа работников.

Оплата труда Работников состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.3. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) Работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе требований профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой Работниками учреждения работы, с учетом размера фонда оплаты труда учреждения и его штатным расписанием.

Должностные оклады (оклады) устанавливаются в полных рублях.

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) Работников учреждения в абсолютных размерах или относительных размерах к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) Работников учреждения, если иное не установлено федеральным законодательством.

4.5. Выплаты стимулирующего характера Работникам учреждения

устанавливаются в целях повышения мотивации работника к качественному труду и поощрения за результаты его труда.

4.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) Работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.7. Зарплата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.8. 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.

4.9. Месячная заработная плата Работника учреждения, полностью отработавшего за этот период установленную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

4.10. Выплата заработной платы работникам Центра производится 5 и 20 числа каждого месяца, кроме чрезвычайных ситуаций, не зависящих от деятельности Центра. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.11. Зарплата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на его лицевой счет, открытый в банках РФ при оформлении пластиковой национальной платежной карты «Мир».

Начисление и выплата заработной платы производится в денежных единицах Российской Федерации (в рублях).

4.12. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. Работодатель несет ответственность в соответствии с ТК РФ за задержку выплаты заработной платы лишь в случаях вины Работодателя.

4.14. В целях повышения мотивации к труду Работников учреждения, обеспечения материальной заинтересованности Работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины в учреждении разработано Положение об оплате труда работников (приложение № 2).

## 5. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

5.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

5.1.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, но оно не должно использоваться для междугородних переговоров и телефонов сотовой связи (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника (ст. 30, 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

5.1.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

5.1.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

5.1.8. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- массовые увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации) и другие вопросы.

5.2. Профком обязуется:

5.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы.

5.2.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.3. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о

применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза, работников учреждения в комиссии по трудовым спорам в суде.

5.2.5. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

5.2.6. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.

5.2.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

5.2.8. Из средств профсоюзной организации оказывать материальную помощь членам профсоюза (болеющим более 2 месяцев, остро нуждающимся, при болезни ребенка до 16 лет) по решению заседания профкома и при наличии средств.

5.2.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении среди сотрудников.

5.2.10. Осуществлять финансовый отчет перед членами профсоюза и работодателем один раз в год.

## 6. БЕЗОПАСНОСТЬ, ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязан обеспечить соответствие условий труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда.

В этих целях, Работодатель систематически информирует каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе.

6.2. По инициативе одной из сторон, Работодатель совместно с Профсоюзом (и/или уполномоченным представителем Работников) рассматривают вопросы охраны труда, пожарной безопасности, проведения мероприятий по профилактике травматизма и профзаболеваний. Выявленные нарушения Работодатель обязан устранить в сроки, установленные по согласованию сторон.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по

охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.3.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда (ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации).

На мероприятия по улучшению условий и охраны труда размер выделяемых средств, в расчете на каждого работника, должен быть не ниже минимальной заработной платы, установленного соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на соответствующий календарный год.

6.3.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

6.3.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.3.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.3.6. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессии и должностей, СОУТ.

6.3.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.3.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.3.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

6.3.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.3.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.3.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.14. Работодатель обязан за свой счет укомплектовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, для оказания медицинской помощи Работникам, комнаты отдыха и организовать их правильное обслуживание.

6.3.15. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечения Работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза для жизни и здоровья Работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений, что не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Отказ Работника от выполнения работ возможен после предварительного письменного уведомления Работодателя и составления акта комиссией, состоящей из членов Профсоюза, ответственного за охрану труда в ГБУ ЦПСИД «Красносельский» и Работодателя.

При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности. Если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

6.3.16. Стороны соблюдают требования пожарной безопасности, выполняют предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

6.3.17. Работодатель несет в установленном порядке материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.4. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.5. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда, безопасности они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется проводить обязательное социальное страхование Работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Работодатель обеспечивает выполнение первоочередных мероприятий по охране труда за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, а также обучение по охране труда отдельных категорий застрахованных лиц.

7.2. Работодатель обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

7.3. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения Работниками ГБУ ЦПСИД «Красносельский» один раз в год обязательного медицинского осмотра, за счет средств работодателя, дополнительной диспансеризации.

7.4. Работодатель и профсоюзный комитет проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

7.5. В целях проведения регулярных оздоровительно-спортивных мероприятий работодатель предоставляет спортзал учреждения работникам и членам их семей на время не менее двух часов еженедельно, проводит дни здоровья для работников и членов их семей и спортивные мероприятия в дни каникул.

## 8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

В целях более эффективного участия молодых работников в повышении уровня работы учреждения, обеспечения занятости, усиления социальной защищенности, вовлечения в активную жизнь в учреждении стороны договорились:

Работодатель обязуется:

8.1. Организовать и проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8.2. Молодой специалист – специалист, отвечающий одновременно требованиям:

- получил впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоит в трудовых отношениях с учреждением;
- имеет по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов работы;
- приступил к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.



8.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.4. Обеспечить молодым работникам доступность занятий спортом, самодеятельностью, возможность реализации творческих способностей и интересов.

8.5. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива учреждения, ведущего активную и плодотворную профессиональную и общественную деятельность.

8.6. Предоставить возможность закрепления наставника за молодым специалистом, прибывшим на работу в учреждение после окончания учебного заведения.

8.7. В целях рационального трудоустройства лиц моложе 18 лет, обеспечения их профессионального роста и развития:

- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где организация работы учреждения допускает такую возможность.

8.8. Обеспечить участие в программе «Кадровый резерв» (предусмотреть создание условий для профессионального роста молодежи, и т.д.).

Профсоюзный комитет обязуется:

8.9. Использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий молодых работников.

8.10. Проводить работу по мотивации профсоюзного членства среди работников в возрасте до 35 лет, активную профсоюзную деятельность.

8.11. Оказывать помощь молодежи в соблюдении законодательно установленных для нее льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК РФ).

8.12. Контролировать обязательность заключения Работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, в соответствии со ст. 69 ТК РФ.

8.13. Не допускать со стороны Работодателя установленного испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности.

8.14. Контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст. 122 и 124 ТК РФ.

7.15. Контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 ТК РФ).

8.16. Добиваться мер социальной поддержки молодых работников в части улучшения жилищных условий.

8.17. Информировать молодых специалистов о задачах и деятельности организации Профсоюза в вопросах защиты их социально-трудовых прав и интересов.

## 9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9. Стороны пришли к соглашению в том, что:

9.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) при возможности финансирования.

9.2.2. Повышать квалификацию специалистов не реже, чем один раз в пять лет.

9.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы при наличии выделенных средств, а если таковые отсутствуют, работник платит за повышение квалификации из своих средств (при наличии согласия работника), и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) при наличии выделенных средств.

9.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

9.2.5. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации в учреждении и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады (ставки) со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с даты подписания его сторонами, и действует по «17» декабря 2021 г. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

10.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования ГБУ ЦПСИД «Красносельский», изменения типа, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации ГБУ ЦПСИД «Красносельский» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

10.4. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора производятся в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить или изменить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

10.5. Работодатель и Профсоюз обязуются разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, закрепленных в коллективном договоре.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, в лице уполномоченных представителей каждой из сторон.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании Работников ГБУ ЦПСИД «Красносельский». С отчетом выступает каждая из сторон, в лице уполномоченных представителей Работодателя и Работников.

Работодатель обеспечивает нормальные условия деятельности Профсоюза по осуществлению контроля за выполнением положений коллективного договора. Профсоюз регулярно (не реже 1 раза в квартал) проводят проверки по выполнению коллективного договора. Работодатель обязан предоставить объективную информацию о ходе и результатах выполнения коллективного договора, содействовать представителю Профсоюза в осуществлении контроля по выполнению коллективного договора.

10.7. В случае ухудшения условий хозяйственной деятельности ГБУ ЦПСИД «Красносельский», вынуждающих Работодателя на сокращение численности или штата Работников, по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ, являющийся неотъемлемой частью коллективного договора и доводится до сведения всех Работников.

10.8. При соблюдении Работодателем условий настоящего коллективного договора Работники ГБУ ЦПСид «Красносельский» отказываются от проведения забастовок.

10.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего коллективного договора и нарушения его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.10. Настоящий коллективный договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Работодатель,**

в лице Директора ГБУ  
ЦПСид «Красносельский»

  
\_\_\_\_\_  
В.Л.Кабанов

«18» декабря 2018г.

**Представитель работников,**

в лице председателя профсоюза

  
\_\_\_\_\_  
А.Г.Арефьева



Приложение № 1  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников,  
председатель профсоюза  
ГБУ ЦПСИД «Красносельский»

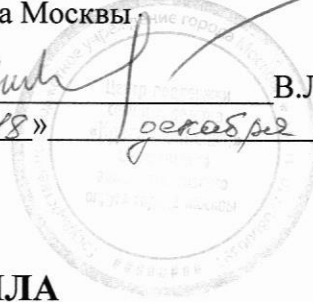
А.Г. Арефьева  
« 18 » декабря 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
учреждения города Москвы Центр поддержки  
семьи и детства «Красносельский»  
Центрального административного округа  
города Москвы

В.Л. Кабанов  
« 18 » декабря 20 18 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБУ ЦПСИД «Красносельский»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников ГБУ ЦПСИД «Красносельский», основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам Центра меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы Центра.

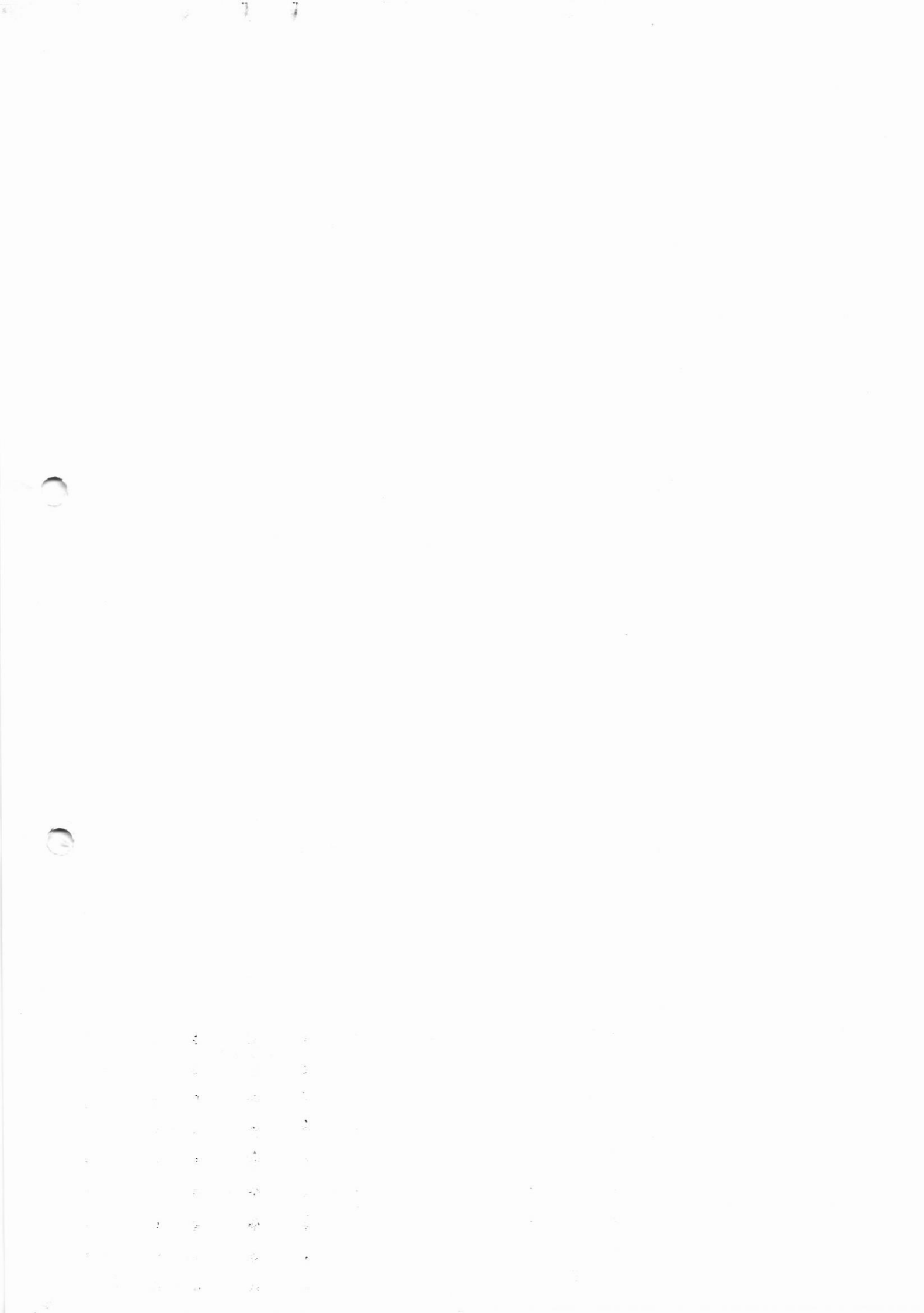
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору ГБУ ЦПСИД «Красносельский» на 2018-2021 г.г.

Порядок принятия и изменения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников ГБУ ЦПСИД «Красносельский» и доводятся до сведения каждого.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют Конституции РФ, Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, Уставу ГБУ ЦПСИД «Красносельский».

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива.



## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать, а поступающий обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Справку об отсутствии судимости;
- Медицинское заключение о возможности работать на конкретной должности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.2. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено действующим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. При приеме на работу Работодатель имеет право проверить деловые и профессиональные качества Работника в рамках действующего законодательства, путем:

- оценки предъявляемых документов;
- собеседования;
- установления испытательного срока.

2.4. Испытание при приеме на работу:

- является дополнительным условием трудового договора;
- устанавливается по соглашению сторон и независимо от квалификации и опыта принимаемого работника.

В период испытания на Работника в полном объеме распространяется законодательство о труде.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Работодателя, второй - у Работника.

Должностные инструкции работников составляются на каждого работника и являются приложением, неотъемлемой частью к трудовому договору.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа Работодателя соответствует условиям трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- штатным расписанием.

2.6. 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.

2.7. Трудовые отношения с работниками учреждения строятся на основе трудового договора (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 отношений в рамках трудовых договоров.

2.8. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней (если их работа является основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством РФ.

2.9. Прекращение трудового договора – окончание действия трудовых отношений Работника с Работодателем происходит по общим основаниям для всех Работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работодатель обязан ознакомить под роспись Работника с приказом о прекращении трудового договора.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку вносится в точном соответствии с



формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. В случае невозможности выдать трудовую книжку Работнику в день прекращения трудового договора из-за отсутствия в этот день Работника или в случае отказа Работника от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или же дать согласие на отправку ее по почте. Работодатель со дня направления этого уведомления освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.12. При приеме на работу на должности заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями кандидатуры согласовываются с УСЗН ЦАО города Москвы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

#### 3.1. Работник имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;

осуществлять трудовую деятельность, обусловленную трудовым договором; на рабочем месте, соответствующем условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

использовать время отдыха по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска);

получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; коллективным договором;

объединяться, включая право на создание профессиональных союзов и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы разрешенными способами;

участвовать в управлении ГБУ ЦПСиД «Красносельский» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

на нераспространение его персональных данных (конфиденциальность) без его согласия или без наличия иного законного основания.

### 3.2. Работник обязан:

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

А также:

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, средства связи;

в случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине, своевременно сообщать Работодателю;

при отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в журнале учета рабочего времени;

не разглашать конфиденциальную информацию, полученную или ставшую известной Работнику в ходе выполнения своих должностных обязанностей, а также не использовать указанные сведения для извлечения личной выгоды и содействия в этом другим лицам;

поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, не создавать конфликтных ситуаций, не допускать отношений, оскорбляющих честь и достоинства сотрудников Центра;

### 3.3. Работнику запрещаются:

Выражать расовое или религиозное презрение, дискриминацию и запугивание по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности,

стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Центра;

Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создать агрессивную обстановку;

Угрозы, грубость и насилие;

Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Центра как в рабочее, так и в свободное время;

Использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

Выступления, заявления от имени Центра без разрешения Работодателя или соответствующих полномочий;

Курение, употребление алкогольных напитков в помещениях и на территории Центра;

Появление в помещениях Центра и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя;

Организация распродаж всех видов товаров в помещениях.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ЦПСИД «Красносельский», соблюдения трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

Принимать локальные нормативные акты, обязательные для всех сотрудников Центра и требовать их исполнения;

Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству.

##### 4.2. Работодатель обязан:

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

Предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных Работниками представителей 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;

Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

Предоставлять своевременно всем Работникам гарантированное действующим законодательством время отдыха, в соответствии с перечнем видов времени отдыха;

Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Обеспечить Работнику конфиденциальность его персональных данных в соответствии с ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.7 ФЗ «О персональных данных»;

Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять профессиональное развитие работников; оказывать методическую и практическую помощь начинающим сотрудникам;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей; за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права. Виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Виновные лица могут нести административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## 6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, дни отдыха и праздничные дни для Работников ГБУ ЦПСИД «Красносельский» устанавливаются действующим Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Центра, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Работодателем - трудовым договором.

Для отдельных категорий медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

6.2. Конкретная продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для отдельных работников устанавливается графиками сменности (при наличии сменной работы), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

Основным документом учета времени, фактически отработанного каждым работником, является унифицированная форма Табеля учета рабочего времени.

6.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется ежедневно продолжительностью 45 минут.

Когда для работника установлены рабочие и выходные дни, отличные от общего режима работы, его режим работы устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком работы, согласованным между работодателем и работником, с учетом мнения представительного органа работников.

В учреждении, при круглосуточном режиме работы структурных подразделений, применяется режим рабочего времени в виде рабочей недели с выходными днями по скользящему графику.

В учреждении устанавливается время начала и окончания работы:

- начало работы 9 часов 00 минут;
- окончание работы

понедельник-четверг 18 часов 00 минут; пятница 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

На основании приказа Работодателя в соответствии с особенностями работы в структурных подразделениях может устанавливаться время начала и окончания работы отличное от общего режима работы учреждения.

6.4. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работникам (специалист по работе с семьей, дежурный по режиму, специалист по реабилитационной работе, психолог, фельдшер, медицинская сестра, водитель, буфетчик) по условиям работы устанавливается гибкий график рабочего времени и вводится суммированный учет рабочего времени. Перерыв для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются в соответствии с их индивидуальным графиком работы, согласованным между работодателем и работником, с учетом мнения представительного органа работников.

Графики работы (режим рабочего времени, перерыв для отдыха и питания) составляются ежемесячно на каждый день с суммированным учетом рабочего времени и доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.4.1. Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного Работником с учетом мнения представительного органа работников. Учетный период составляет один год, для водителей один месяц. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При неполном времени работы в месяце (временная

нетрудоспособность, отпуск за свой счет) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

6.4.2. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

6.4.3. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 11 часов.

6.5. По соглашению сторон режим рабочего времени и времени отдыха может отличаться от общих правил, действующих в учреждении.

6.6. Водители проходят обязательные предрейсовые, послерейсовые медицинские осмотры. Время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии входит в состав рабочего времени водителя.

6.7. Установление работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производится по результатам специальной оценки условий труда.

При работе на персональных компьютерах устанавливается перерыв 15 минут через 2 часа после начала работы и через 1,5 часа после перерыва для приема пищи.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель применяет следующие меры:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение грамотой.

7.2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБУ ЦПСИД «Красносельский» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

7.3. За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения, как Работника, так и всего коллектива. Поощрения заносятся в трудовую книжку Работника.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников ГБУ ЦПСИД «Красносельский» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными актами, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнений 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 – не позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.5. 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. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников.

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

Работодатель по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива для принятия мер общественного воздействия.



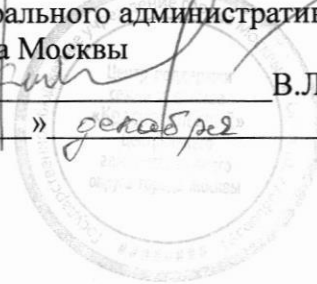
СОГЛАСОВАНО

Представитель работников,  
председатель профсоюза  
ГБУ ЦПСИД «Красносельский»  
А.Г. Арефьева  
« 18 » сентября 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
учреждения города Москвы Центр поддержки  
семьи и детства «Красносельский»  
Центрального административного округа  
города Москвы  
В.Л. Кабанов  
« 18 » сентября 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Центра поддержки семьи и детства «Красносельский»**  
**Центрального административного округа города Москвы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к установлению системы оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра поддержки семьи и детства «Красносельский» Центрального административного округа города Москвы (далее - Центр), а также регулирует порядок оплаты труда работников, установления размеров окладов, ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение об оплате труда работников Центра разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014 г. № 1007 «О введении новой системы оплаты труда» и «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014 г. протокол № 11.

1.3. Система оплаты труда работников Центра устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащими нормы трудового права с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- мнения представительного органа работников.

1.4. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.5. Заработная плата работников Центра (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам до введения таких систем оплаты труда и их изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

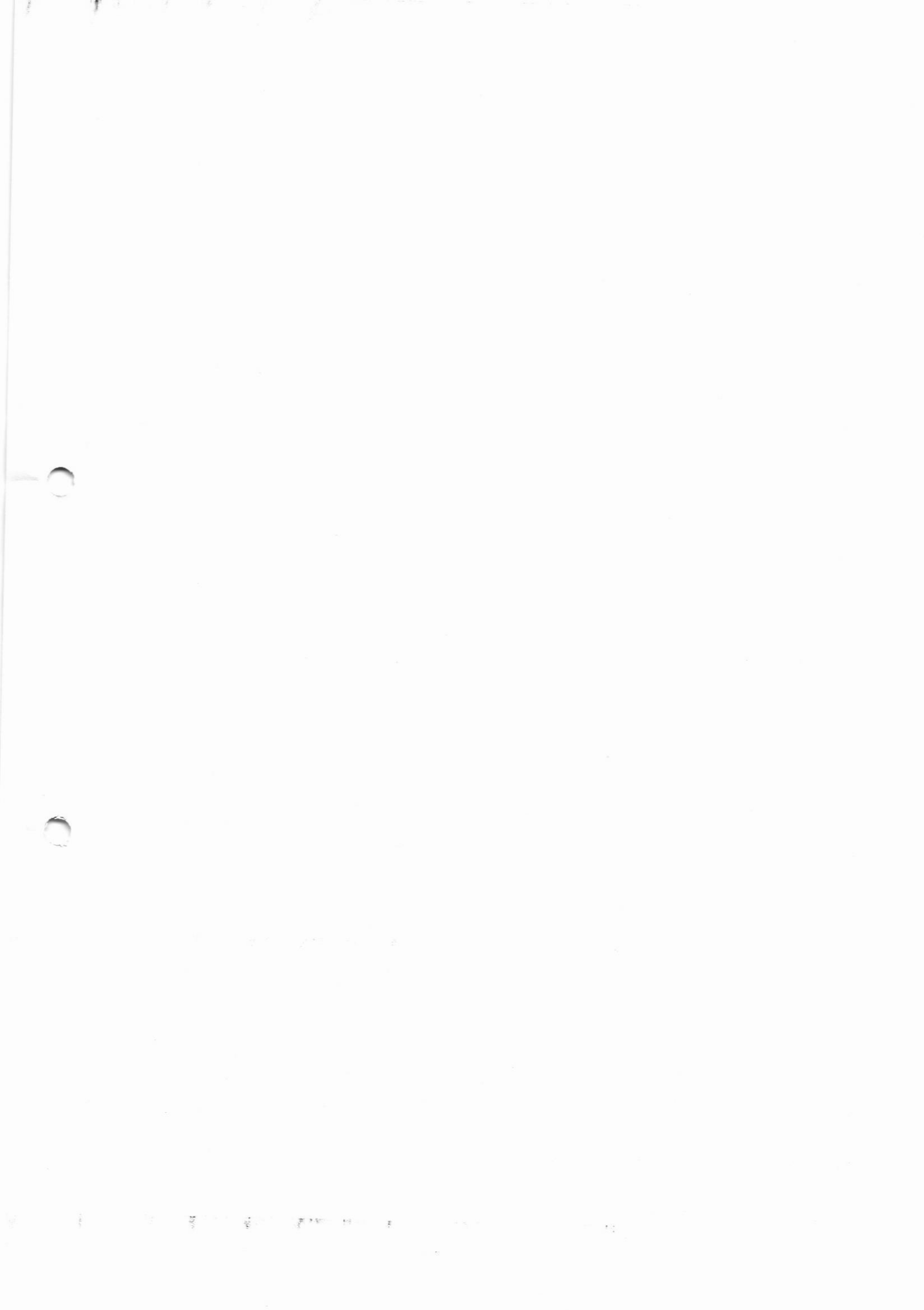
1.6. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Центра, предусмотренного бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.7. Штатное расписание Центра утверждается руководителем Центра и включает в себя все должности руководителей, специалистов и профессии рабочих Центра.

Численный состав работников Центра должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций Центра, государственного задания, установленного Центру.

Для расчета планового фонда оплаты труда по каждому работнику с учетом объема работы, стажа работы и т.д., составляются тарификационные списки работников Центра.

1.8. Центр самостоятельно формирует фонд оплаты труда на календарный год и определяет в общем объеме средств, получаемых из различных источников (лимитов бюджетных обязательств, средств субсидии,



предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности) долю, направляемую на:

- заработную плату работников Центра, в том числе на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также начисления на выплаты по оплате труда;

- на материально-техническое обеспечение Центра для оказания государственных услуг в соответствии с государственным заданием, исполнение закрепленных функций и полномочий, содержание государственного имущества в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.9. При формировании фонда оплаты труда обеспечиваются соотношения:

- для фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого оказанием государственных услуг (выполнением работ), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. К данной категории персонала относятся: все категории медицинских работников, должности в сфере предоставления социальных услуг, а также отдельные должности специалистов общепромышленного характера – психолог, специалист по социальной работе, а также руководители структурных подразделений, занятых непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением работ);

- для фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, технического, прочего персонала, незанятого непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением работ), устанавливается в объеме не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

1.10. Фонд оплаты труда (ФОТ) работников Центра включает в себя фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам, компенсационные выплаты и стимулирующая часть:

**ФОТ = ФОТ<sub>до</sub> + ФОТ<sub>кв</sub> + ФОТ<sub>ст</sub>**, где

**ФОТ<sub>до</sub>** (фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам (в т.ч. часовым) = **ФОТ<sub>соц</sub> + ФОТ<sub>мед</sub> + ФОТ<sub>ауп</sub> + ФОТ<sub>проч</sub>**, где

**ФОТ<sub>соц</sub>** - фонд оплаты труда по окладам работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг;

**ФОТ<sub>мед</sub>** - фонд оплаты труда по окладам медицинского персонала;

**ФОТ<sub>ауп</sub>** - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, его заместители, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений);

**ФОТ<sub>проч</sub>** - фонд оплаты труда прочих категорий работников: работники общепромышленных отраслей, рабочие профессии, иные;

**ФОТ<sub>кв</sub>** (фонд оплаты труда по компенсационным выплатам) = **ВО + СУ**, где

**ВО** - размер компенсационной части фонда, предусмотренный на выплату за работы с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

**СУ** - размер фонда оплаты труда по компенсационным выплатам, предусмотренным для доплат за условия работы, отклоняющиеся от нормальных, и другие виды выплат компенсационного характера,

предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами учреждения;

**ФОТ ст** - стимулирующая часть фонда оплаты труда.

Размер доли стимулирующих выплат в общем фонде оплаты труда Центра - не менее 30 процентов. Конкретное значение определяется учреждением исходя из финансовых возможностей и сформированного фонда оплаты труда.

1.11. Оплата труда работников Центра, 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.

1.12. Месячная заработная плата работника Центра, полностью отработавшего за этот период установленную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

1.13. В Центре основным документом учета времени, фактически отработанного каждым работником, является унифицированная форма Табеля учета рабочего времени.

Учет рабочего времени работника Центра по основной должности и по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.14. Зарплата выплачивается работнику путем перечисления на его лицевой счет, открытый в ПАО «Сбербанк России», ПАО «ВТБ» при оформлении национальной платежной карты «Мир». Начисление и выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

1.15. Выплата заработной платы работникам Центра производится 5 и 20 числа каждого месяца, кроме чрезвычайных ситуаций, не зависящих от деятельности Центра. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Для своевременного начисления отпускных работник обязан не позднее, чем за две недели до начала отпуска подать письменное заявление Работодателю.

1.17. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий рабочий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей (приложение 1 к настоящему Положению).

1.18. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.19. Работодатель несет ответственность в соответствии с ТК РФ за задержку выплаты заработной платы лишь в случаях вины Работодателя.

## 2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников Центра включает:

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

- оклады для профессий рабочих;

- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;

- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

- условия оплаты труда отдельных категорий работников;

- выплаты за счет приносящей доход деятельности.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы (ДО) устанавливаются руководителем Центра на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера минимального рекомендованного должностного оклада (МО), ставки заработной платы для соответствующей профессиональной квалификационной группы (далее - ПКГ) на повышающий коэффициент (К), показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада, ставки работника, выраженный в процентах или долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленных по ПКГ.

С учетом наличия квалификационных внутридолжностных категорий в соответствующем квалификационном уровне устанавливаются внутриквалификационные уровни.

По должностям, не предусматривающим квалификационные внутридолжностные категории, внутриквалификационные уровни устанавливаются в соответствии со стажем работы (приложение 2 к настоящему Положению).

2.3. 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.

2.4. Размеры повышающего коэффициента устанавливаются коллективным договором Центра, настоящим Положением, по согласованию с представительным органом работников (приложение 2 к настоящему Положению).

2.5. В случаях, когда должностные оклады (оклады), ставки заработной платы, полученные в результате применения повышающего коэффициента, образуются в рублях и копейках, то эти должностные оклады (оклады), ставки заработной платы округляются по установленным правилам до полных рублей.

2.6. В случае изменения объемов оказываемых государственных услуг,

лимитов бюджетных обязательств, размеров субсидии на выполнение государственного задания и фонда оплаты труда Центра и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Центра, работники Центра уведомляются в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке и с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов (окладов), ставки заработной платы и (или) выплат компенсационного характера.

### 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Заработная плата руководителя Центра, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя Центра определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к нему). Размер должностного оклада определяется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном порядке.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Центра, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

Конкретный размер должностного оклада указывается в трудовом договоре и зависит от опыта практической работы. При опыте практической работы менее 1 года или 1 год на руководящей должности должностной оклад устанавливается на 30 процентов ниже оклада руководителя.

3.4. С учетом условий труда руководителю Центра и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и разделом 5 настоящего Положения.

3.5. Условия установления стимулирующих выплат и премирование руководителя Центра, за счет средств бюджета и приносящей доход деятельности, осуществляются на основании оценки результатов деятельности Центра, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Центра, определенными Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

3.6. Заместителям руководителя Центра, главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя Центра и главного бухгалтера устанавливается руководителем Центра на 10 – 30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Центра.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

4.1. Повышение (сохранение) должностного оклада (ставки) в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения

соответствующей аттестационной комиссией.

4.2. 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.

Оклады профессий рабочих по тарифным разрядам ЕТКС работ и профессий рабочих:

I. профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
оклад	16016	16496	16977	19219	-	-	-	-

II. профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Профессии рабочих, приравненных по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы:

водитель автомобиля	1 квалиф. уровень	2 квалиф. уровень	3 квалиф. уровень	4 квалиф. уровень
	4-5 разряды	6-7 разряды	8 разряд	-
	25040	25541	26041	26541

4.3. Работникам (специалист по работе с семьей, дежурный по режиму, психолог, специалист по реабилитационной работе, фельдшер, медицинская сестра, водитель) по условиям работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается сменный или гибкий график рабочего времени. Перерыв для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются в соответствии с их индивидуальным графиком работы, согласованным между работодателем и работником, с учетом мнения представительного органа работников.

Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Учетный период составляет один год, для водителей – один месяц. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

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

4.5. 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.

4.6. Условия оплаты труда для должностей «специалист по закупкам», «системный администратор», не включенных в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются в порядке, аналогичном для ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», а по должности «специалист по работе с семьей» - для ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в



учреждениях осуществляющих предоставление социальных услуг» (приложение 2 к настоящему Положению).

## 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплаты компенсационного характера обеспечивают 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.

5.2. К выплатам компенсационного характера работникам Центра:

- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором Центра, соглашениями, настоящим Положением в пределах средств, выделенных на оплату труда, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

Работникам Центра устанавливаются компенсационные выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, их конкретные размеры определяются в локальных нормативных актах Центра, трудовых договорах с работниками. Размер выплат основному персоналу, непосредственно занятому оказанием государственных услуг (выполнением работ) по социальному обслуживанию населения, а также их прямым руководителям составляет 20% от должностного оклада (оклада), ставки работника.

К основному персоналу относятся: медицинские работники, должности в сфере предоставления социальных услуг и культуры, дежурный по режиму, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, руководители структурных подразделений, заместитель директора по социальной работе, отдельные должности специалистов общепрофессионального характера – психолог, юрисконсульт, водитель.

Размер выплат буфетчику, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию здания составляет 15% от оклада.

Размер выплат может быть изменен Центром по согласованию с представительным органом работников.

5.6. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

Компенсационная выплата работникам, занятым на рабочих местах с вредными и /или опасными условиями труда, определяется в зависимости от результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), проведенной в соответствии с законодательством о СОУТ и устанавливается в размере не менее 4 % должностного оклада работника.

Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре с учетом класса тяжести труда.

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

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

- сверхурочной работе;

- работе в ночное время;

- работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

- за ведение воинского учета, устанавливается работнику Центра, на которого распорядительным документом руководителя Центра возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета - до 25 процентов от должностного оклада, конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору);

- при отсутствии в штате Центра специалиста по охране труда соответствующий вид работ может быть возложен руководителем на работника Центра с оплатой по повышающему коэффициенту. Размер повышающего коэффициента за организацию работ по охране труда - до 25 процентов от должностного оклада, конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

#### 5.7.2. Выплата за сверхурочную работу.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

#### 5.7.3. Выплата за работу в ночное время.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50 процентов должностного оклада (оклада), часовой ставки, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

Конкретный размер выплат за работу в ночное время устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### 5.7.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- не менее двойной дневной или часовой ставки (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам);

- не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).

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

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

## 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.2. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая выплата за классность водителям автомобиля;

- премиальные выплаты;
- стимулирующие выплаты за ученую степень.

6.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением в пределах средств, выделенных на оплату труда, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.4. 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.

6.5. Стимулирующие выплаты за почетное звание.

Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться для работников, имеющих отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю Центра и деятельности самого работника.

Размеры стимулирующих выплат работнику за почетное звание - 5 процентов от должностного оклада, ставки.

6.6. Стимулирующие выплаты за стаж работы.

Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в целях укрепления кадрового состава Центра.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение стимулирующей выплаты, определяется учреждением самостоятельно (приложение № 4 к Коллективному договору).

Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в форме надбавки к должностному окладу (окладу), ставке:

- стаж работы от 3 до 5 лет - 20 процентов;
- стаж работы свыше 5 лет - 30 процентов.

6.7. Стимулирующие выплаты молодым специалистам.

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

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

- состоят в трудовых отношениях с учреждением;

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

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

\* Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска.

Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 15 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника.

6.8. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты производятся в пределах фонда оплаты труда.

При установлении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты учитываются:

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы, фактическое выполнение работы, отличающейся своей сложностью;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- применение в работе системы наставничества;
- проведение учебных и производственных практик студентов;
- другие показатели.

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

6.8.1. Качество работы водителей автомобилей учитывается в форме выплаты за классность при наличии подтверждающих документов:

- 1 класс – 25% (категории «В, С, D, E», стаж работы не менее 5 лет);
- 2 класс – 10% (категории «В, С, E», стаж работы не менее 3 лет).

6.9. Премияльные выплаты.

Премияльные выплаты могут производиться в пределах фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования:

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

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

При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

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

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

#### 6.10. Стимулирующие выплаты за ученую степень.

За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения:

- за ученую степень доктора наук – 20 процентов;
- за ученую степень кандидат наук – 10 процентов.

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

6.11. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы, а также премиальные выплаты производятся в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБУ ЦПСиД «Красносельский» (приложение № 3 к Коллективному договору).

6.12. Экономия по фонду оплаты труда, включая начисления на фонд оплаты труда, по коммунальным услугам и материальным затратам, может направляться на выплаты стимулирующего характера в установленном порядке.

### 7. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. 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.

7.2. За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться выплаты за выполнение трудовых обязанностей:

- оплата в соответствии со штатным расписанием (по приносящей доход деятельности);
- оплата труда в процентах от выручки (по расценкам за единицу оказанных услуг, выполненных работ, другие формы организации сдельной оплаты труда);
- все виды компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты;
- оплата очередных отпусков;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Фонд оплаты труда работников Центра формируется исходя бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы и доходов от приносящей доход деятельности.

8.2. За счет средств фонда оплаты труда Центр может производить единовременные выплаты социального характера в форме материальной помощи:

- в связи с рождением ребенка;
- в случае продолжительной (свыше 2-х месяцев) болезни работника;
- по случаю смерти работника или члена его семьи (муж, жена, дети, родители);
- в иных случаях.

Решение о единовременной выплате социального характера работникам Центра принимается руководителем учреждения на основании

заявления работника, в пределах не более 3 размеров должностных окладов работника.

Единовременная выплата социального характера работникам производится на основании приказа руководителя Центра.

8.3. 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.

8.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

8.5. Трудовые отношения с работниками учреждений 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 отношений в рамках трудовых договоров.

## РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФИО

Табельный номер

Подразделение

Должность

### РАСЧЕТ (МЕСЯЦ/ГОД)

Оклад НСОТ

Надбавка за особые условия труда связанные с тяжелым контингентом

Надбавка за стаж работы

Надбавка персональная

Надбавка молодым специалистам

Надбавка стимулирующего характера

Надбавка за совмещение должностей

Надбавка за увеличение объема работ

Надбавка водителям за классность

Доплата персональная

Доплата за работу в ночное время

Доплата за работу в дневное время

Доплата за работу в выходные и праздничные дни

Доплата

Премия квартальная

Премия ежемесячная

Премия разовая

Премия за эффективность и качество работы

Премия

Премия из собственных доходов (внебюджет)

Пособие по временной нетр.за счет работодателя (3 дня)

Пособие по временной нетр.за счет ФСС

Пособие по врем. нетрудосп.по уходу за больным ребенком амбулаторно

Пособие по врем. нетрудосп.по уходу за больным ребенком стационарно

Пособие до 1,5 лет

Пособие по беременности и родам

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в мед.учреждениях в ранние сроки беременности

Единовременное пособие при рождении ребенка

Справка с предыдущего места работы с доходом и днями невыходов для расчета пос.ФСС

Выходное пособие в размере среднего месячного заработка при сокращении

Оплата по среднему заработку рабочих дней, проведенных в командировке

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Учебный отпуск

Отпуск без сохранения заработной платы

Пособие по уходу за ребенком до 3 лет

Средний заработок на период трудоустройства при сокращении

Материальная помощь сотруднику в связи со смертью близкого родственника

Материальная помощь по заявлению сотрудника

Аванс удержан

Страховые взносы в ПФР

Страховые взносы в ПФР солидарная часть

Страховые взносы в ФФОМС

Страховые взносы в ФСС

Страховые взносы ФСС (травматизм)

База для исчисления имущественного вычета

Имущественный вычет

Аванс удержан

б/н

40%

НДФЛ

Профсоюз

Алименты

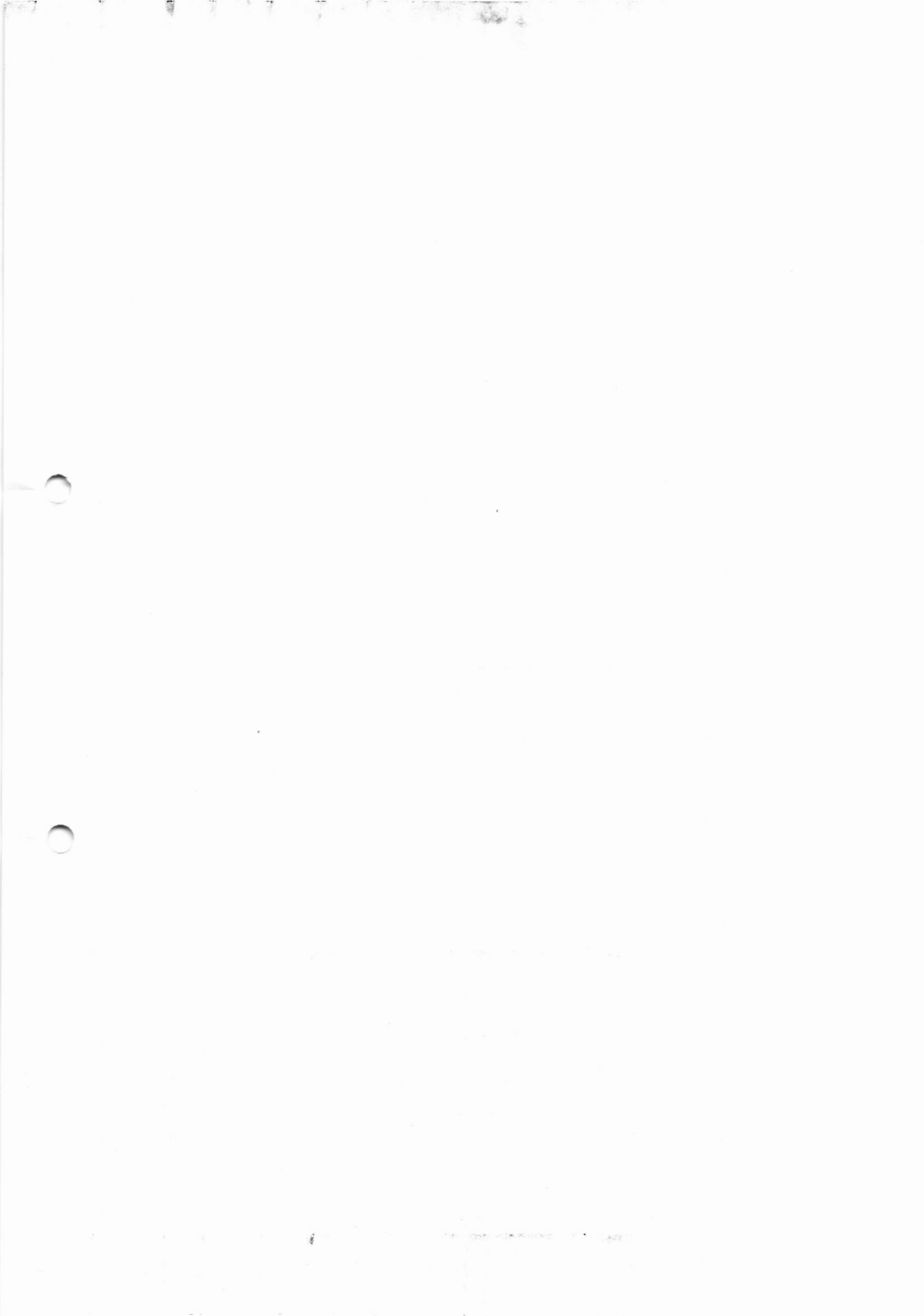
Сбербанк



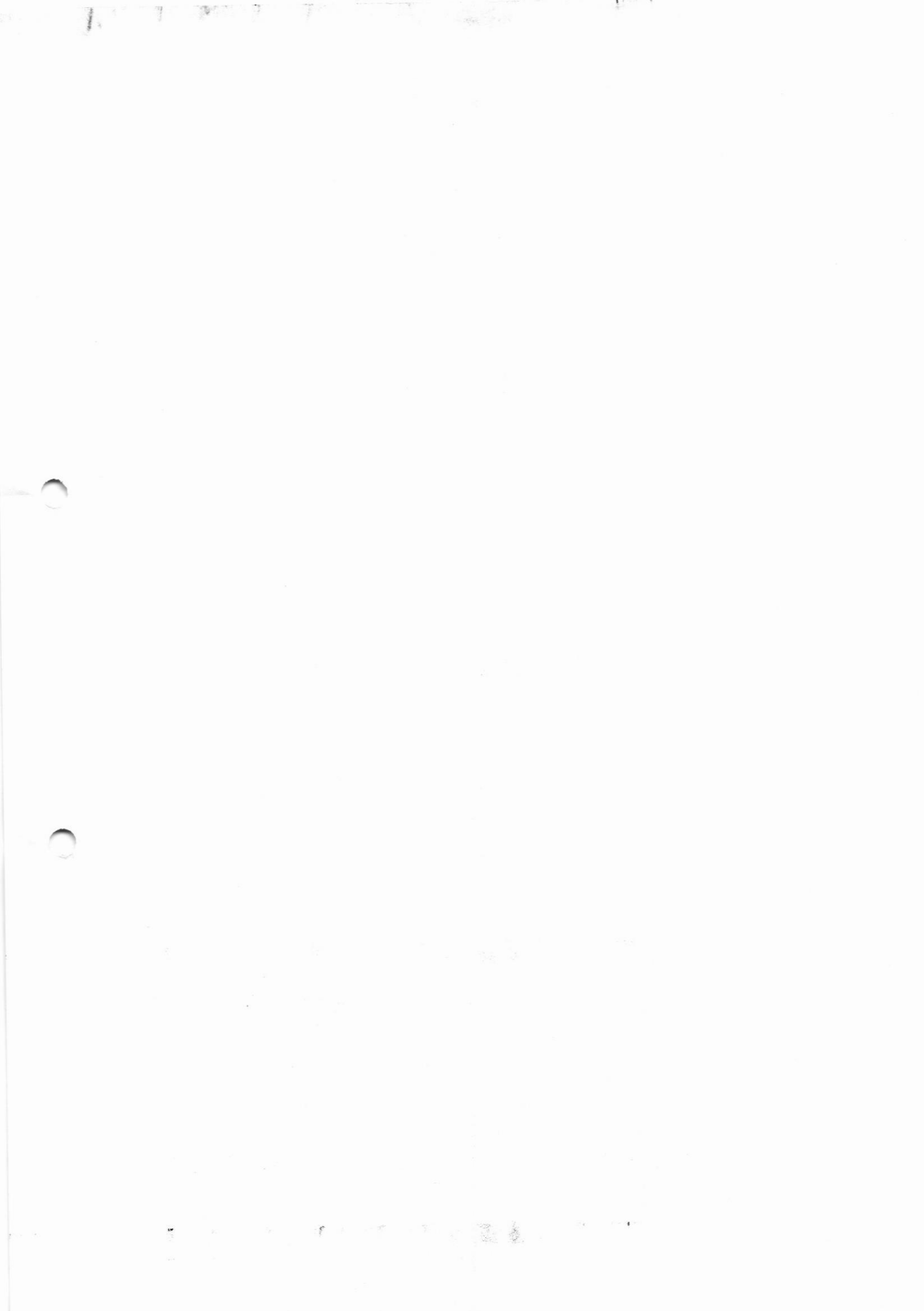
Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
ГБУ ЦПСИД «Красносельский»

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностные оклады (оклады, ставки) (руб.)
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских работников</b>			
<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»</b>			
<i>Должностной оклад – 16610,00 руб.</i>			
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра по физиотерапии	I категория 1,55	25745,00
4 квалификационный уровень	Фельдшер	без категории 1,55	25745,00
5 квалификационный уровень	Старший фельдшер	2,1	34881,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи»</b>			
<i>Должностной оклад – 33110,00 руб.</i>			
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	без категории 1,4	46354,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>			
<i>Должностной оклад – 16010,00 руб.</i>			
	Помощник воспитателя	1,40	22422,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>			
<i>Должностной оклад – 18304,00руб.</i>			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму	1,40	25626,00
<i>Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг</i>			
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>			
<i>Должностной оклад – 25740,00 руб.</i>			
	Заведующий отделением	1,75	45045,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях, осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>			
<i>Должностной оклад – 17618,00 руб.</i>			

6 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе Специалист по работе с семьей	1,55	27307,00
7 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе Специалист по работе с семьей	2,00	35236,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»</b>			
<i>Должностной оклад – 17618,00 руб.</i>			
2 квалификационный уровень	Специалист по реабилитационной работе	1,50	26426,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»</b>			
<i>Должностной оклад – 17389,00руб.</i>			
	Руководитель кружка Культурорганизатор	II категория 1,60	27822,00
<i>Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих</i>			
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»</b>			
<i>Должностной оклад – 16016,00руб.</i>			
1 квалификационный уровень	Секретарь Делопроизводитель	1,10	17618,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>			
<i>Должностной оклад – 16817руб.</i>			
2 квалификационный уровень	Заведующий складом Заведующий хозяйством	1,45	24385,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»</b>			
<i>Должностной оклад – 18304,00руб.</i>			
1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам Системный администратор Специалист по охране труда Экономист Юрисконсульт Бухгалтер Специалист по закупкам Психолог (в социальной сфере)	1,65	30202,00
2 квалификационный уровень	II категория: Системный администратор Специалист по охране труда Экономист Юрисконсульт	1,80	32947,00



	Бухгалтер Специалист по закупкам Психолог (в социальной сфере)		
3 квалификационный уровень	I категория: Системный администратор Специалист по охране труда Экономист Юрисконсульт Бухгалтер Специалист по закупкам Психолог (в социальной сфере)	2,00	36608,00
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	2,20	40269,00
<i>Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих</i>			
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>			
<i>Должностной оклад – 16016,00 руб.</i>			
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение квалификац. разряда в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих: Кастелянша, дворник, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, мойщик посуды, рабочий по стирке и ремонту спецодежды	1р.	16016,00
	Дезинфектор	2р.	16496,00
	Буфетчик	3р.	16977,00
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4р.	19219,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>			
<i>Должностной оклад – 16588,00руб.</i>			
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	4-5р.	25040,00
2 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	6-7р.	25541,00
3 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	8р.	26041,00
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы:  Водитель автомобиля		26541,00



Приложение № 3  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

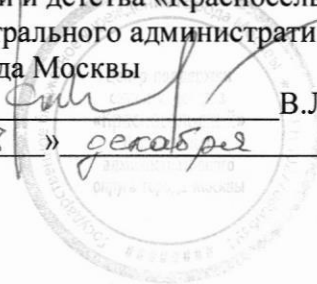
Представитель работников,  
председатель профсоюза,  
ГБУ ЦПСИД «Красносельский»  
А.Г. Арефьева  
« 18 » декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
учреждения города Москвы Центра поддержки  
семьи и детства «Красносельский»  
Центрального административного округа  
города Москвы

В.Л. Кабанов  
« 18 » декабря 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников  
ГБУ ЦПСИД «Красносельский»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и эффективном оказании государственных услуг (выполнении работ), повышения качества работы, учитывая конкретный вклад работника в работу всего коллектива Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра поддержки семьи и детства «Красносельский» Центрального административного округа города Москвы (далее - Центр), а также социальной поддержки работников.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014г. № 1007, приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 04.12.2014г. № 991 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности руководителей и работников стационарных и полустационарных учреждений, работающих с детьми и семьями, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы».

1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам, состоящим в трудовых отношениях с Центром. Выплаты стимулирующего характера руководителю Центра производится на основании приказа УСЗН ЦАО г. Москвы.

### 2. ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО, ИНТЕНСИВНОСТЬ И

## ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

2.1. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Центра в целях обеспечения социальных гарантий и материального стимулирования труда наиболее квалифицированных и ответственных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, существенно отличающихся от нормальных, и способствующих решению задач, стоящих перед Центром.

2.2. Выплата за качество, интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок (месяц, квартал) или по итогам работы за год.

2.3. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы производятся в пределах фонда оплаты труда.

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

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы, фактическое выполнение работы, отличающейся своей сложностью;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- подготовка, составление и участие в организации издания методических и творческих работ, изданий;
- наличие публикаций в международных и российских изданиях;
- применение в работе системы наставничества;
- проведение учебных и производственных практик студентов;
- внедрение и использование современных информационных технологий в процессах предоставления услуг клиентам.
- другие показатели.

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

2.5. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы административно-управленческого, технического персонала Центра, незанятого непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением работ) осуществляется на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников. Персональная оценка конкретного работника, с целью установления ему выплаты определяется комиссией (заместитель директора по АХР совместно с главным бухгалтером, юрисконсульт) в соответствии с критериями, перечисленными в приложении 1 к настоящему Положению.





Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы работникам Центра, непосредственно занятым оказанием государственных услуг (выполнением работ) осуществляется на основании целевых показателей эффективности деятельности работников. Персональная оценка конкретного работника структурного подразделения, с целью установления ему выплаты определяется комиссией (соответствующим руководителем структурного подразделения совместно с заместителем директора, юрисконсульт) в соответствии с критериями, перечисленными в приложении 2 к настоящему Положению.

Полученные результаты руководитель структурного подразделения подает руководителю Центра, они оформляются протоколом комиссии по материальному стимулированию.

2.6. Директор издает приказ об установлении выплаты. В приказе, устанавливающем размер выплаты, указываются основания для определения ее величины конкретному работнику Центра.

### 3. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Премия - поощрение работника за выполненную работу, её выплата является исключительной компетенцией Работодателя.

Премирование работников может быть осуществлено как всему коллективу, так и его части или отдельным работникам.

Премирование осуществляется с учетом мнения представительного органа работников Центра.

3.2. Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования, а также за счет средств от приносящей доход деятельности:

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

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

При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

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

Работникам могут быть выплачены премии в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами,

персональными юбилейными датами. Юбилейными датами считаются 50, 55, 60 лет со дня рождения.

3.3. Оценка результатов труда каждого работника осуществляется руководителем структурного подразделения; оценка результатов труда руководителя структурного подразделения - заместителями директора Центра на основе анализа трудовой деятельности за отчетный период и оформляется служебной запиской, согласовывается с руководителем Центра.

Оценка результатов труда заместителей руководителя, главного бухгалтера - руководителем Центра на основании эффективности деятельности учреждения, в соответствии с критериями, перечисленными в приложении 3 к настоящему Положению.

3.4. Размер премии работникам может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке. Максимальный размер премии не ограничивается и выплачивается исходя из финансовых возможностей Центра (сумма экономии фонда заработной платы).

3.5. Основанием для выплаты премии является приказ руководителя Центра, приказы УСЗН ЦАО г. Москвы и ДТСЗН города Москвы.

3.6. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока, может быть выплачена премия, но не более 20% от должностного оклада.

3.7. Увольняемым работникам премия выплачивается за фактически отработанное время.

3.8. Премирование руководителя Центра осуществляется на основании приказа руководителя УСЗН ЦАО г. Москвы.

3.9. Размер премий заместителей руководителя и главного бухгалтера Центра устанавливается на основании приказа руководителя Центра. Максимальный размер премии не ограничивается и выплачивается исходя из финансовых возможностей Центра (сумма экономии фонда заработной платы).

3.10. Премирование сотрудников Центра производится при условии:

- соблюдения ПВТР, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
- соблюдения требований по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене;
- бережного отношения к имуществу Работодателя;
- эффективного использования рабочего потенциала;
- отсутствии фактов нарушения законодательства РФ при оказании социальных услуг;
- отсутствии фактов нарушения законодательства РФ по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

3.11. Показатели, влияющие на премирование по итогам работы в отчетном периоде.

Размер премии может изменяться или не устанавливаться при:

- систематическом (более 2-х раз) неисполнении (некачественном исполнении) приказов директора Центра, указаний и поручений заместителей директора, заведующего соответствующего структурного подразделения;
- неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей;
- наличии дисциплинарного взыскания (в устной или письменной форме), нарушений этики и трудовой дисциплины;
- неоднократное и грубое нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- наличии обоснованных жалоб на работника, в т.ч. воспитанников, родителей (законных представителей);
- несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка;
- допущении действий, снижающих авторитет и эффективность работы Центра;
- нарушении установленного порядка организации делопроизводства, ведения установленной документации и контроля за исполнением документов;
- в зависимости от размера экономии фонда оплаты труда ГБУ ЦПСИД «Красносельский».

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Квартальная стимулирующая выплата производится вместе с заработной платой за последний месяц квартала или в месяце, следующем за кварталом, за который она исчислена.

4.3. Стимулирующая выплата по итогам работы за год производится вместе с заработной платой за последний месяц соответствующего года.

4.4. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1  
к Положению о материальном стимулировании  
работников ГБУ ЦПСид «Красносельский»

**Показатели и критерии  
материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
(заместитель гл. бухгалтера, бухгалтер)**

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
<b>1. Общие для всех категорий работников</b>			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного характера, (представительных органов работников, в совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Работа в подсистеме информационного взаимодействия в режиме реального времени. Работа с интернет-сервисами (ведение, проверка). Обработка документов поставщика горячего питания. Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	до 25
<b>2. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина</b>			
6	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	5
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	2,5

7	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода	15
		Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода	2,5
		Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	2,5
		При оказании платных социальных услуг	до 10
		При благотворительной и спонсорской помощи	2,5
8	Своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств	на 100%; не менее 90%	до 15 до 10
9	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	Соблюдение сроков и требований проведения инвентаризации	5
10	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	Без нарушения сроков	10
		При наличии выявленных нарушений	2,5
11	Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения материальных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	Отсутствие/наличие замечаний, нарушений.	до 5
12	Повышение квалификации	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации	2,5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний	5

<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>100</b>
---------------------------------------	------------

Показатели и критерии  
материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
**(юрисконсульт)**

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
<b>1. Общие для всех категорий работников</b>			
1	Качество работы (соответствующее направление)	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного характера, (представительных органов работников, в совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Работа с интернет-сервисами (ведение, проверка) Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	до 25
<b>2. Правовая деятельность</b>			
6	Качественное и своевременное юридическое сопровождение документации Учреждения	Достоверность и отсутствие замечаний. Квалифицированные ответы на запросы государственных органов, учреждений и организаций.	10
7	Оперативность выполняемой работы	Документы оформляются в установленный срок или с нарушением сроков	10 2,5
8	Уровень знаний законодательства, быстрота и качество освоения современных информационных баз данных	Уровень знаний и навыков: - высокий, эффективно применяемый в работе; - базовый, достаточный для исполнения должностных обязанностей; - низкий, требуется повышение квалификации	15 10 2,5
9	Результативность судебных споров (при наличии)	Беспроигрышный результат судебных разбирательств.	10
		Снижение требований по заявленным к предприятию судебным искам.	10

10	Результативность общеправовой работы: разработка локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения; разработка правовых документов, выполнение разовых поручений, консультирование	Количество и надлежащая подготовка документов. Оперативное (в кратчайшие сроки) выполнение отдельных поручений руководителя. Наличие консультативной помощи.	до 15
11	Соблюдение требований комплексной безопасности и охраны труда	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил. Отсутствие замечаний.	2,5
12	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации	2,5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

Показатели и критерии  
материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
(специалист по кадрам)

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1. Общие для всех категорий работников			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5

5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Работа с интернет-сервисами (ведение, проверка) Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	до 25
2. Деятельность по работе с кадрами			
6	Своевременность и качество представления ежемесячной, квартальной и годовой, статистической отчетности	Соблюдение сроков, качества, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов. Отсутствие замечаний.	до 10
7	Отсутствие случаев нарушений трудового, пенсионного законодательства, и других нарушений правового характера при ведении кадрового делопроизводства	Соблюдение сроков ведения кадровой документации.	5
		Полнота ведения кадрового делопроизводства (процент оформляемых и исполняемых документов).	10
		Количество нарушений в порядке ведения кадрового делопроизводства, в т.ч. выявляемых при проверках.	2,5
8	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, трудовых договоров и соглашений к ним, личных дел работников,	Соблюдение сроков составления и заполнения.	10
		Наличие и количество нарушений.	2,5
9	Уровень знаний законодательства, быстрота и качество освоения современных информационных баз данных	Уровень знаний и навыков: - высокий, эффективно применяемый в работе; - базовый, достаточный для исполнения должностных обязанностей; - низкий, требуется повышение квалификации	15 10 2,5
10	Претензии и жалобы к работе	Отсутствие / наличие	до 5
11	Деятельность по формированию кадрового состава учреждения	Укомплектованность учреждения (не менее 85% от штатного расписания).	до 10
		Предоставление актуальной информации о вакансиях в учреждении в установленные сроки и своевременное закрытие вакансий.	до 5



12	Соблюдение сроков повышения квалификации	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации	2,5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

Показатели и критерии  
материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
(специалист по закупкам)

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1. Общие для всех категорий работников			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Работа с интернет-сервисами (ведение, проверка) Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	до 25
3. Хозяйственно-экономическая деятельность			
6	Подготовка документации по закупкам	Соблюдение сроков и качества, установленных порядков, отсутствие замечаний	5
7	Своевременность и качество представления отчетности	Соблюдение сроков, качества, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов	5

8	Учет потребности учреждения при составлении планов-графиков закупок	Без замечаний/ с замечаниями	до 15
9	Соблюдение требований законодательства в сфере закупок	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	до 15
10	Соблюдение лимита при осуществлении закупок или своевременное внесение поправок в план-график	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	до 15
11	Ввод данных в информационную систему учета административно-хозяйственной деятельности	Своевременность и достоверность, отсутствие замечаний	до 15
12	Повышения квалификации	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников	2,5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний в отношении работников учреждения	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

Показатели и критерии  
материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
**(специалист по охране труда)**

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1. Общие для всех категорий работников			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5

3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Доставка благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	2,5
2. Деятельность по охране труда			
6	Соблюдение правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	до 10
7	Обеспечение соблюдения законодательных, нормативно-правовых актов по вопросам охраны труда	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	до 10
8	Оперативная организация проведения СОУТ и составление необходимых документов по результатам СОУТ	Своевременность и достоверность, отсутствие замечаний	до 20
9	Отсутствие несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов в Центре	Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма воспитанников и работников	до 20
10	Своевременная организация обучения охране труда специалистов учреждения в целях достижения 100% обученных	Соблюдение установленных сроков и объемов	10
11	Участие в мероприятиях, выставках, коллегиях, семинарах (подготовка материала), конкурсах	Да/нет	2,5
12	Соблюдение сроков и порядка представления отчетности	Соблюдение установленных сроков и порядка	5

13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

Показатели и критерии  
материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
(завхоз)

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1. Общие для всех категорий работников			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	2,5
2. Хозяйственная деятельность учреждения			
6	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем воспитанников	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	до 15
7	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием,	Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям, в том числе: установленным социальным нормам и нормативам по обеспечению воспитанников	до 20

	техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	одеждой, обувью, мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и предметами длительного пользования, а также положениям государственных стандартов социального обслуживания, положениям порядков предоставления социальных услуг	
8	Итоги ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	Наличие/отсутствие нарушений	до 10
9	Оперативное устранение неисправности сооружений, оборудования, инвентаря	Сроки устранения.	до 5
10	Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей,	Фактическая сохранность материальных ценностей. Обеспечение сохранности материальных ценностей.	12,5
11	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, предупреждение экстренных ситуаций	Отсутствие аварийных ситуаций Отсутствие/наличие перебоев в работе систем отопления, водоснабжения, канализации.	до 15
12	Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники, различной аппаратуры	Отсутствие аварийных ситуаций, поломок, произошедших по причинам, не носящим объективного характера, или их устранение в установленные сроки с надлежащим качеством.	до 10
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний в отношении работников учреждения	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

Показатели и критерии  
материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
(заведующий складом)

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1. Общие для всех категорий работников			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	2,5
2. Хозяйственная деятельность учреждения			
6	Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	Наличие/отсутствие замечаний или нарушений.	до 15
		Фактическая сохранность материальных ценностей. Обеспечение сохранности материальных ценностей.	до 15
7	Контроль, ведение учета складских операций, установленной отчетности	Своевременно/ несвоевременно	до 5
8	Итоги ревизий и других проверок, внутреннего контроля	Наличие/отсутствие нарушений	до 10
9	Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей	Соблюдение сроков и требований проведения инвентаризации	до 10
10	Соблюдение сроков и порядка списания товарно-материальных ценностей	Без нарушения сроков При наличии выявленных нарушений	до 10

	на нужды учреждения		
11	Контроль соответствия товарно-материальных ценностей сертификатам и удостоверениям качества	Без нарушения соответствия При наличии выявленных нарушений	до 10
12	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний в отношении работников учреждения	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

Показатели и критерии  
материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
(делопроизводитель, секретарь)

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1. Общие для всех категорий работников			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	2,5
2. Делопроизводство			

6	Осуществление делопроизводства в полном объеме	Отсутствие/наличие замечаний/нарушений по ведению документации.	15
		Обеспечение безопасности информации и документов.	10
7	Использование информационных технологий в ведении делопроизводства	Да/нет	10
8	Своевременный и достоверный ввод данных в системе ЭДО	Наличие/отсутствие замечаний	15
9	Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции	Документы оформляются в установленный срок или с нарушением сроков.	до 10
10	Оперативность выполняемой работы, своевременность и качество предоставления информации	Соблюдение сроков, качества, установленных порядков и форм представления сведений.	до 10
11	Претензии и жалобы к работе	Отсутствие или наличие (количество)	5
12	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников	2,5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний в отношении работников учреждения	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

Показатели и критерии  
материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
(системный администратор)

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1. Общие для всех категорий работников			



1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного характера, (представительных органов работников, в совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	2,5
<b>2. Сопровождение автоматизированной информационной системы Центра</b>			
6	Своевременная и плановая профилактика компьютерной и множительной техники	Соблюдение сроков и качества, отсутствие замечаний	до 10
7	Своевременное консультирование работников по вопросам функционирования компьютерной техники	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Осуществляет непосредственную и удаленную поддержку работников	10
8	Своевременное составление и подача заявок, форм, на необходимое ПО и комплектующие для компьютерной техники	Соблюдение сроков и качества, отсутствие замечаний	10
9	Обеспечение работы сетевого оборудования	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	20
10	Обеспечение бесперебойного функционирования информационной системы и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	20

11	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение	10
12	Повышение квалификации	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации	2,5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

Показатели и критерии  
материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
(водитель автомобиля)

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
<b>1. Общие для всех категорий работников</b>			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	2,5
<b>2. Хозяйственная деятельность учреждения</b>			
6	Постоянная готовность автомобиля к выезду, его исправное техническое состояние, своевременность проведение регламентных работ	Без нарушения сроков При наличии выявленных нарушений	до 10

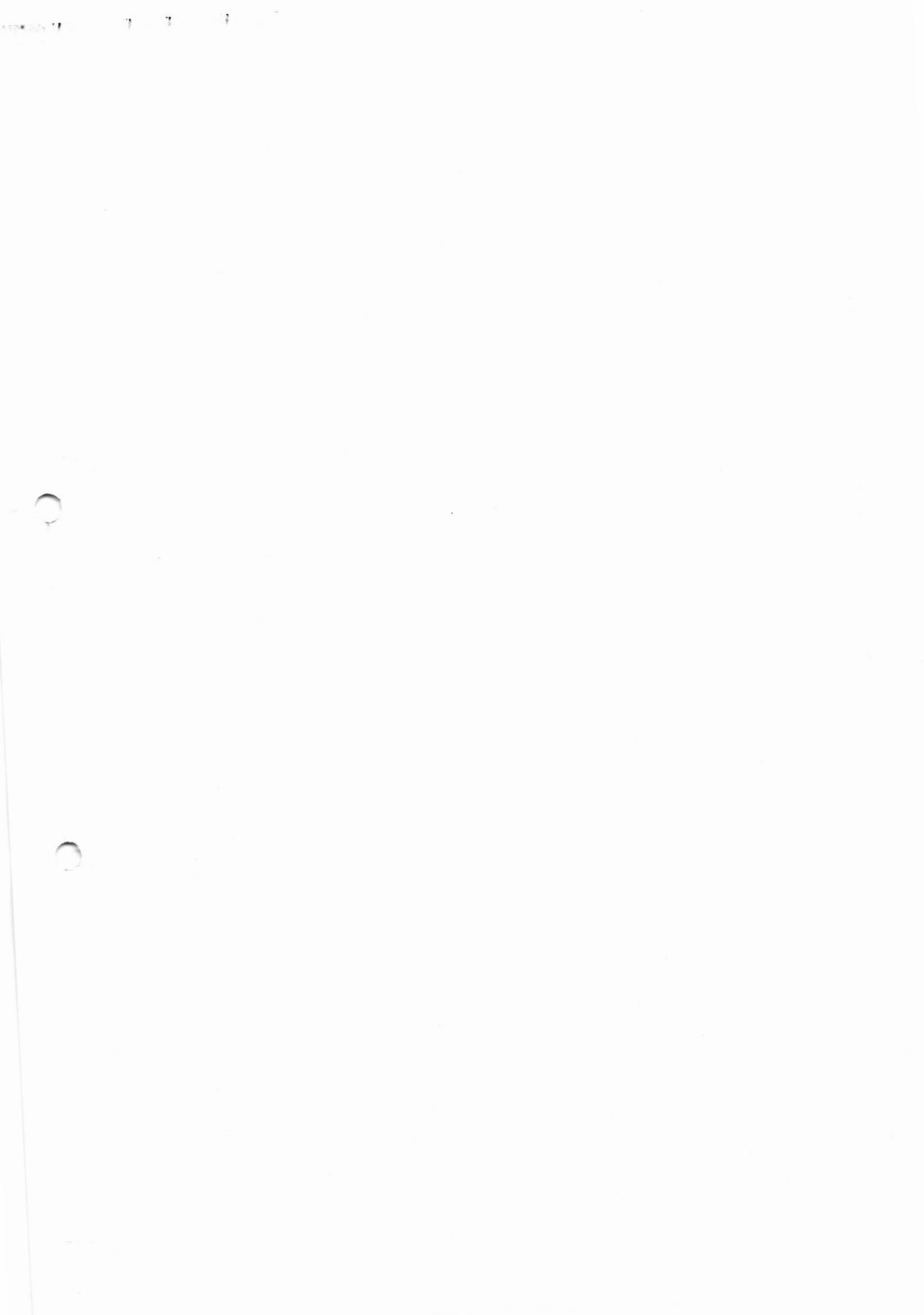
7	Безаварийная работа на автомобиле, устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей	При отсутствии/ При наличии	до 15
8	Отсутствие нарушений ПДД, штрафов за их нарушения, ДТП с участием ведомственного автотранспорта и нанесение материального ущерба учреждению	При отсутствии/При наличии	до 25
9	Правильность, аккуратность и своевременность заполнения и сдачи путевых листов	Отсутствие/наличие	до 15
10	Экономичный расход ГСМ, автомобильных масел, запчастей и комплектующих	При наличии экономии При отсутствии	5
11	Своевременность подачи заявок на пополнение баланса топливной карты, ремонт, ТО, закупку комплектующих	Без нарушения сроков При наличии выявленных нарушений	до 10
12	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний в отношении работников учреждения	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

Показатели и критерии

материального стимулирования за качество и высокие результаты работы  
**(технически-вспомогательный персонал: уборщик служебных помещений, буфетчик, кастелянша, мойщик посуды, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по стирке белья, дезинфектор, дворник)**

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1. Общие для всех категорий работников			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5

2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	2,5
<b>2. Вспомогательная деятельность учреждения</b>			
6	Содержание хозяйства, оборудования и инвентаря в надлежащем порядке	Без нарушений/с нарушениями Отсутствие порчи (потери)	15
7	Отсутствие фактов некачественного выполнения работ	Отсутствие/наличие	до 25
8	Отсутствие обоснованных жалоб воспитанников, посетителей и работников учреждения	Отсутствие/наличие	до 15
9	Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей	Соблюдение сроков и требований проведения инвентаризации	до 10
10	Соблюдение сроков и порядка списания материальных ценностей	Без нарушения сроков При наличии выявленных нарушений	до 10
11	Соблюдение чистоты и порядка в подсобных помещениях	Отсутствие/наличие замечаний	15
12	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний в отношении работников учреждения	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>



**Показатели  
эффективности деятельности работников,  
непосредственно занятых оказанием государственных услуг**

**Показатели  
эффективности деятельности заведующего ОДПиТСД**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Количество баллов	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
2	Выполнение государственного задания	Выполнение гос. задания по утвержденным видам услуг в полном объеме. Объем выполненного гос. задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, запланированных к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты гос. задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно гос. заданию, составляет не менее 85%.	До 15	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления	Заключение администрации при осуществлении контроля. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от клиентов, на качество оказания	15	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и

	социальных услуг	социальных услуг.		УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
4	Функционирующие клубы (кружки), организованные специалистами отделения для воспитанников, их родителей (лиц их заменяющих)	Количество	До 5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
5	Доля воспитанников школьного возраста, охваченных различными формами реабилитационного пространства (кружки, секции и др.)	%	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
6	Участие отделения, работников и воспитанников в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня (районный уровень - 1, окружной уровень - 2, городской уровень - 3)	Количество мероприятий/человек	До 5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
7	Организация семинаров, конференций, круглых столов, публикации в СМИ	Наличие (количество) методических, аналитических, статистических материалов, публикаций в СМИ, подготовленных специалистами отделения. Наличие положительных материалов в СМИ по направлению деятельности отделения.	До 15	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
8	Кадровая политика	Уровень укомплектованности кадрами, уровень текучести кадров	2,5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
9	Систематическое повышение квалификации персонала.	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации специалистов отделения.	2,5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
10	Ведение отчетной документации	Своевременность и отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации.	10	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
11	Обеспечение информационной открытости отделения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о	5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г.

		действующем социальном законодательстве, другой информацией. Информация об отделении на офиц. сайте.		Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
12	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Да/нет, количество	15	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>	

**Показатели  
эффективности деятельности заведующего ОРПСН**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Количество баллов	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
2	Выполнение государственного задания	Выполнение гос. задания по утвержденным видам услуг в полном объеме. Объем выполненного гос. задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, запланированных к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты гос. задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно гос. заданию, составляет не менее 85%.	До 15	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления	Заключение администрации при осуществлении контроля. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от клиентов, на качество оказания	15	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и



	социальных услуг	социальных услуг.		УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
4	Доля семей, снятых с социального сопровождения за отчетный период в связи с улучшением ситуации в семье к общему числу семей снятых с социального сопровождения	Количество семей	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
5	Удельный вес повторно обратившихся от общего количества обслуженных	Количество семей	До 5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
6	Применение современных социальных практик	Наличие (количество и объём) собственных методических разработок, рекомендаций, пособий, и т.п., применяемых при оказании социальных услуг (с критерием «новизна») по направлению деятельности. Внедрение методических и программных разработок специалиста в отделении.	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
7	Организация семинаров, конференций, круглых столов, публикации в СМИ	Наличие (количество) методических, аналитических, статистических материалов, публикаций в СМИ, подготовленных специалистами отделения. Наличие положительных материалов в СМИ по направлению деятельности отделения.	До 15	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
8	Кадровая политика	Уровень укомплектованности кадрами, уровень текучести кадров	2,5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
9	Систематическое повышение квалификации персонала.	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации специалистов отделения.	2,5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
10	Ведение отчетной документации	Своевременность и отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации.	10	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
11	Обеспечение информационной открытости отделения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о действующем социальном законодательстве, другой информацией. Информация об отделении на официальном	5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.

		сайте.		
12	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Да/нет, количество	15	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>	

**Показатели  
эффективности деятельности заведующего ОСД/СССО**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Количество баллов	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
2	Выполнение государственного задания	Выполнение гос. задания по утвержденным видам услуг в полном объеме. Объем выполненного гос. задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, запланированных к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты гос. задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно гос. заданию, составляет не менее 85%.	До 15	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Заключение администрации при осуществлении контроля. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от клиентов, на качество оказания социальных услуг.	15	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН

				г. Москвы.
4	Доля правильно и своевременно составленных ИППСУ и заключенных договоров на предоставление социальных услуг от всего количества составленных ИППСУ и заключенных договоров на предоставление социальных услуг	%	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
5	Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки документов на получение социальных услуг	Да/нет, количество	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
6	Применение современных социальных практик	Наличие (количество и объём) собственных методических разработок, рекомендаций, пособий, и т.п., применяемых при оказании социальных услуг (с критерием «новизна») по направлению деятельности.	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
7	Организация семинаров, конференций, круглых столов, публикации в СМИ	Наличие (количество) методических, аналитических, статистических материалов, публикаций в СМИ, подготовленных специалистами отделения. Наличие положительных материалов в СМИ по направлению деятельности отделения.	До 5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
8	Кадровая политика	Уровень укомплектованности кадрами, уровень текучести кадров	2,5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
9	Систематическое повышение квалификации персонала.	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации специалистов отделения.	2,5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
10	Ведение отчетной документации	Своевременность и отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации.	10	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
11	Обеспечение информационной открытости отделения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о действующем социальном законодательстве, другой информацией.	5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.

		Информация об отделении на официальном сайте.		
12	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Да/нет, количество	15	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>	

**Показатели  
эффективности деятельности заведующего ОСРДИ**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Количество баллов	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
2	Выполнение государственного задания	Выполнение гос. задания по утвержденным видам услуг в полном объеме. Объем выполненного гос. задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, запланированных к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты гос. задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно гос. заданию, составляет не менее 85%.	До 15	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Заключение администрации при осуществлении контроля. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от клиентов, на качество оказания социальных услуг.	15	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г.

				Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
4	Доля детей-инвалидов, приобретших социальные навыки, навыки самообслуживания и социального общения, от числа обслуженных отделением в соответствии с рекомендациями в ИПР инвалида	Количество	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
5	Доля детей-инвалидов, имеющих положительную динамику восстановления психических, когнитивных функций и улучшения эмоционального состояния, от общей численности получивших услуги специалиста	Количество	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
6	Применение современных социальных практик	Наличие (количество и объём) собственных методических разработок, рекомендаций, пособий, и т.п., применяемых при оказании социальных услуг (с критерием «новизна») по направлению деятельности. Внедрение методических и программных разработок специалиста в отделении.	До 5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
7	Организация семинаров, конференций, круглых столов, публикации в СМИ	Наличие (количество) методических, аналитических, статистических материалов, публикаций в СМИ, подготовленных специалистами отделения. Наличие положительных материалов в СМИ по направлению деятельности отделения.	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
8	Кадровая политика	Уровень укомплектованности кадрами, уровень текучести кадров	2,5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
9	Систематическое повышение квалификации персонала.	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации специалистов отделения.	2,5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения

10	Ведение отчетной документации	Своевременность и отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации.	10	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
11	Обеспечение информационной открытости отделения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о действующем социальном законодательстве, другой информацией. Информация об отделении на официальном сайте.	5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
12	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Да/нет, количество	15	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>	

**Показатели  
эффективности деятельности заведующего СО**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Количество баллов	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
2	Выполнение государственного задания	Выполнение гос. задания по утвержденным видам услуг в полном объеме. Объем выполненного гос. задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, запланированных	До 20	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения

		к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты гос. задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в отделении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно гос. заданию, составляет не менее 85%.		
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Заключение администрации при осуществлении контроля. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от клиентов, на качество оказания социальных услуг.	15	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
4	Отсутствие самовольных уходов воспитанников из учреждения	Наличие и количество воспитанников, находящихся в розыске.	До 2,5	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
5	Доля воспитанников, выбывших из учреждения с положительными результатами реабилитации без превышения оптимального срока реабилитации (не более 1 года), к общему числу выбывших детей	Количество	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
6	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников отделения	Учитываются случаи травматизма, соблюдение режима распорядка дня (отсутствие случаев нарушения режима).	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
7	Организация семинаров, конференций, круглых столов, публикации в СМИ	Наличие (количество) методических, аналитических, статистических материалов, публикаций в СМИ, подготовленных специалистами отделения. Наличие положительных материалов в СМИ по направлению деятельности отделения.	До 10	Ежемесячно, Мониторинг администрации учреждения
8	Кадровая политика	Уровень укомплектованности кадрами, уровень текучести кадров	2,5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
9	Систематическое повышение квалификации	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации специалистов	2,5	Ежемесячно Мониторинг администрации

	персонала.	отделения.		учреждения
10	Ведение отчетной документации	Своевременность и отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации.	10	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
11	Обеспечение информационной открытости отделения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о действующем социальном законодательстве, другой информацией. Информация об отделении на официальном сайте.	5	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы, ДТСЗН г. Москвы.
12	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Да/нет, количество	15	Ежемесячно Мониторинг администрации учреждения
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>	

**Показатели**  
**анализа трудовой деятельности работника ОДПиТСД**  
**(качество, интенсивность, и высокие результаты работы) по итогам работы**  
за \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Количество баллов	Способ контроля
1.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности	5	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора



		информации о гражданах.		
2.	Обеспечение санитарного благополучия.	Соответствие рабочего места санитарным нормам, нормам по ОТ	10	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
3.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	До 25  До 20	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора и ДТСЗН г. Москвы (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
4.	Ведение отчетной документации.	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
5.	Оказание профилактической и реабилитационной помощи.	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение преемственности в оказании профилактической и реабилитационной помощи, соблюдение сроков нахождения детей в учреждении, обеспечение качественного ухода за детьми	До 20	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
6.	Систематическое повышение квалификации персонала.	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	2,5	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Информирование населения о деятельности и услугах Центра	10	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора (на основе анкетирования, опросов,

				отзывов клиентов, их родственников, в том числе поступающих на сайт учреждения)
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>	

**Показатели  
анализа трудовой деятельности работника ОРПСН  
(качество, интенсивность, и высокие результаты работы) по итогам работы  
за \_\_\_\_\_**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Количество баллов	Способ контроля
1.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	5	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
2.	Обеспечение санитарного благополучия.	Соответствие рабочего места санитарным нормам, нормам по ОТ	5	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
3.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	До 25  До 20	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора и ДТСЗН г. Москвы (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
4.	Ведение отчетной документации.	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Ежеквартально, Мониторинг

				заведующего отделением, заместителем директора
5.	Оказание профилактической и реабилитационной помощи.	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение преемственности в оказании профилактической и реабилитационной помощи.	До 25	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
6.	Систематическое повышение квалификации персонала.	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	2,5	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Информирование населения о деятельности и услугах Центра	10	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов, их родственников, в том числе поступающих на сайт учреждения)
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>	

**Показатели  
анализа трудовой деятельности работника ОСД  
(качество, интенсивность, и высокие результаты работы) по итогам работы  
за \_\_\_\_\_**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Количество баллов	Способ контроля
1.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	5	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора

2.	Обеспечение санитарного благополучия.	Соответствие рабочего места санитарным нормам, нормам по ОТ	5	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
3.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	До 25  До 20	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора и ДТСЗН г. Москвы (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
4.	Ведение отчетной документации.	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
5.	Оказание профилактической и реабилитационной помощи.	Своевременность предоставления социальной помощи.	До 25	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
6.	Систематическое повышение квалификации персонала.	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	2,5	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Информирование населения о деятельности и услугах Центра	10	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов, их родственников,

				в том числе поступающих на сайт учреждения)
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>	

**Показатели**  
**анализа трудовой деятельности работника ОСРДИ**  
**(качество, интенсивность, и высокие результаты работы) по итогам работы**  
**за \_\_\_\_\_**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Количество баллов	Способ контроля
1.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	5	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
2.	Обеспечение санитарного благополучия.	Соответствие рабочего места санитарным нормам, нормам по ОТ	10	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
3.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	До 25  До 20	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора и ДТСЗН г. Москвы (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в

				том числе на сайт учреждения)
4.	Ведение отчетной документации.	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
5.	Оказание профилактической и реабилитационной помощи.	Своевременность предоставления социальной помощи. Качественное оказание социальных услуг.	До 20	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
6.	Систематическое повышение квалификации персонала.	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	2,5	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Информирование населения о деятельности и услугах Центра	10	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов, их родственников, в том числе поступающих на сайт учреждения)
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>	

**Показатели**  
**анализа трудовой деятельности работника СО**  
**(качество, интенсивность, и высокие результаты работы) по итогам работы**  
**за \_\_\_\_\_**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	Количество баллов	Способ контроля
1.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при	5	Ежеквартально, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора

		служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.		
2.	Обеспечение санитарного благополучия.	Соответствие условий проживания воспитанников действующим требованиям, в том числе: СанПиН	15	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
3.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом; - качества организации питания, предоставления материально-бытовых услуг; Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	До 25  До 20	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора и ДТСЗН г. Москвы (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
4.	Ведение отчетной документации.	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	До 10	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
5.	Оказание профилактической и реабилитационной помощи.	Обеспечение качественного ухода за детьми (туалет, кормление, внешний вид, обучение, оказание медицинской помощи и др.)	До 15	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
6.	Систематическое повышение квалификации персонала.	Своевременность прохождения курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	2,5	Ежеквартально , Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора
7.	Обеспечение	Наличие в учреждении:	10	Ежеквартально

информационной открытости учреждения	- стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве, другой информацией.		, Мониторинг заведующего отделением, заместителем директора (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов, их родственников, в том числе поступающих на сайт учреждения)
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>100</b>	

**Показатели  
анализа трудовой деятельности врача-педиатра  
(качество, интенсивность, и высокие результаты работы) по итогам работы**

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
<b>1. Общие для всех категорий работников</b>			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Работа с интернет-сервисами (ведение, проверка) Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	2,5
<b>2. Медицинская деятельность</b>			



6	Отсутствие обоснованных жалоб от клиента	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	До 20
7	Обеспечение санитарного благополучия	Соответствие условий действующим СанПин Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	До 20
8	Эффективность профилактических мероприятий	Стабилизация (снижение) по сравнению с предыдущим отчетным периодом - показателей сезонных заболеваний; - обострение хронических заболеваний.	До 10
		Соблюдение сроков диспансеризации, 100% охват диспансеризацией.	До 10
9	Уменьшение доли часто болеющих детей	Динамика количества: увеличение /уменьшение	2,5/5
10	Профилактика инфекционных заболеваний	Отсутствие зафиксированных фактов заболевания	До 10
11	Удельный вес детей, охваченных индивидуальной работой по предупреждению вредных привычек и избавлению от них	на 100%;	До 10
		не менее 90%	До 5
12	Соблюдение сроков повышения квалификации	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации	2,5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

**Показатели анализа трудовой деятельности  
медицинской сестры, фельдшера, старшего медицинского фельдшера  
(качество, интенсивность, и высокие результаты работы) по итогам работы**

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1. Общие для всех категорий работников			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5
2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	2,5
2. Медицинская деятельность			
6	Отсутствие обоснованных жалоб от клиента	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	До 15
7	Зафиксированные факты невыполнения назначений врача частично или в полном объеме	Наличие/отсутствие зафиксированных фактов	До 5
8	Эффективность профилактических мероприятий	Стабилизация (снижение) по сравнению с предыдущим отчетным периодом	До 10
		- показателей сезонных заболеваний; - обострение хронических заболеваний. Соблюдение сроков диспансеризации, 100% охват диспансеризацией.	До 10
9	Обеспечение санитарного благополучия	Соответствие условий действующим СанПин Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	До 20

10	Отсутствие предписаний (выявленных нарушений) проверяющих органов, в том числе по вопросам соблюдения нормативов и правил хранения, использования лекарственных препаратов и средств медицинского назначения	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	До 10
11	Удельный вес детей, охваченных индивидуальной работой по предупреждению вредных привычек и избавлению от них	на 100%; не менее 90%	До 10 До 5
12	Соблюдение сроков повышения квалификации	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации	2,5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

**Показатели  
анализа трудовой деятельности дежурного по режиму  
(качество, интенсивность, и высокие результаты работы) по итогам работы**

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1. Общие для всех категорий работников			
1	Качество работы	Отсутствие претензий и предписаний со стороны государственных надзорных органов	5
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего контроля	5

2	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками поощрения Прохождение курсов повышения квалификации	2,5
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	2,5
4	Общественная активность	Участие в комиссиях общественного и производственного характера (представительных органов работников, совете трудового коллектива, дисциплинарной)	2,5
5	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Привлечение благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	2,5
<b>2. Деятельность по соблюдению режима</b>			
6	Отсутствие обоснованных жалоб от клиента	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	До 15
7	Отсутствие самовольных уходов воспитанников из учреждения	Наличие и количество воспитанников, находящихся в розыске.	До 2,5
8	Удельный вес воспитанников, охваченных работой по предупреждению самовольных уходов из учреждения	на 100%; не менее 90%	До 15 До 5
9	Нарушения контрольно-пропускного режима	Без нарушений/наличие замечаний или нарушений	До 10
10	Оперативное реагирование на нештатные ситуации и составление необходимых документов	Своевременность и достоверность, отсутствие замечаний	До 15
11	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников отделения	Учитываются случаи травматизма, соблюдение режима распорядка дня (отсутствие случаев нарушения режима).	До 20

12	Соблюдение сроков повышения квалификации	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации	2,5
13	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взыскания и административных наказаний	5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>100</b>

**Показатели  
эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера  
ГБУ ЦПСИД «Красносельский»**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки (I, II, III кварталы)	Количество баллов	Способ контроля
	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Соблюдение мер противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	10	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
		Устранение замечаний в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях	2,5	
		Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости	10	
2	Качество оказания социальных услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	2,5	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией предоставляемых услуг, в т.ч. на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги	5	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения и УСЗН ЦАО г. Москвы
		Наличие официальных сайтов учреждения с актуальным обновлением информации	5	
		Выступления и публикации в средствах массовой информации	5	
4	Обеспечение безопасной среды для получателей социальных услуг	Отсутствие чрезвычайных происшествий в учреждениях (суициды, побеги несовершеннолетних из учреждения и др.)	10	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
5	Внесение информации в ИС «Регистр получателей социальных услуг» (с 01.01.2019 г.)	Внесение 100% информации об оказанных услугах	5	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
6	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений,	Предоставление информации, отчетов в срок и без замечаний	10	Ежемесячно Мониторинг директора

	отчетов и статистической отчетности			учреждения
7	Оказание платных услуг	Выполнение плана ФХД по платным услугам	15	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
8	Доля семей, снятых с обслуживания в связи с улучшением обстановки в семье, к общему числу, состоящих на обслуживании на начало отчетного периода, и семей поставленных на обслуживание в течение отчетного периода (нестационарные отделения)	2,5% и выше – 20 баллов	до 20	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
		от 1,5% до 2,5% - 10 баллов		
		Менее 1,5% - баллы не начисляются		
9	Доля детей, вернувшихся из стационарного отделения в кровные семьи или жизнеустроенных в семьи, к общему числу детей, прошедших реабилитацию в условиях стационара	От 60% вернувшихся в кровные семьи или жизнеустроенных в семьи – 20 баллов	до 20	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
		Меньше 60%, но больше 40%, вернувшихся в кровные семьи или жизнеустроенных в семьи – 10%		
		Меньше 40%, вернувшихся в кровные семьи или жизнеустроенных в семьи – баллы не начисляются		
<b>ИТОГО баллов за I, II, III кварталы</b>			<b>до 100</b>	
		Критерии оценки (IV квартал)		
10	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Соблюдение мер противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	5	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
		Устранение замечаний в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях	1,25	
		Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости	1,25	
11	Качество оказания социальных услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	1,5	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
12	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией предоставляемых услуг, в т.ч. на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги	2,5	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
		Наличие официальных сайтов учреждения с актуальным обновлением	2,5	

		информации		
		Выступления и публикации в средствах массовой информации	2,5	
13	Обеспечение безопасной среды для получателей социальных услуг	Отсутствие чрезвычайных происшествий в учреждениях (суициды, побеги несовершеннолетних из учреждения и др.)	5	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
14	Внесение информации в ИС «Регистр получателей социальных услуг» (с 01.01.2019 г.)	Внесение 100% информации об оказанных услугах	2,5	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
15	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	Предоставление информации, отчетов в срок и без замечаний	5	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
16	Оказание платных услуг	Выполнение плана ФХД по платным услугам	7,5	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
17	Доля семей, снятых с обслуживания в связи с улучшением обстановки в семье, к общему числу, состоящих на обслуживании на начало отчетного периода, и семей поставленных на обслуживание в течение отчетного периода (нестационарные отделения)	2,5% и выше – 9 баллов	до 9	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
		от 1,5% до 2,5% - 4 баллов		
		Менее 1,5% - баллы не начисляются		
18	Доля детей, вернувшихся из стационарного отделения в кровные семьи или жизнеустроенных в семьи, к общему числу детей, прошедших реабилитацию в условиях стационара	От 60% вернувшихся в кровные семьи или жизнеустроенных в семьи – 12 баллов	до 12	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
		Меньше 60%, но больше 40%, вернувшихся в кровные семьи или жизнеустроенных в семьи – 6%		
		Меньше 40%, вернувшихся в кровные семьи или жизнеустроенных в семьи – баллы не начисляются		
19	Повторные поступления несовершеннолетних в стационарные организации поддержки семьи и детства для прохождения социальной реабилитации	Не более 25% от числа детей, зачисленных в стационар в течении года (при показателе выше 25% баллы не начисляются)	12	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
20	Повторная постановка семьи на учет в связи с трудной жизненной ситуацией	Не более 25% от количества семей, поставленных на учет в течение года (при показателе выше 25% баллы не начисляются)	15	Ежемесячно Мониторинг директора учреждения
21	Осуществление проектной деятельности	Наличие новых технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу учреждения, и	13	Ежемесячно Мониторинг директора



		достижение позитивных результатов работы с применением новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию граждан		учреждения
22	Отсутствие нарушений в использовании денежных и материальных средств по результатам проведенных проверок	Обоснованность, срок устранения	10	Директор учреждения, УСЗН ЦАО г. Москвы
23	Выполнение объема государственных услуг (работ), утвержденных приказом ДТСЗН г. Москвы	100%	13	Директор учреждения, УСЗН ЦАО г. Москвы
<b>ИТОГО баллов за IV квартал</b>			<b>до 100</b>	

**Размеры премии заместителям директора и главному бухгалтеру ГБУ ЦПСИД «Красносельский» при выполнении показателей эффективности деятельности**

Начисленное количество баллов	Размер премии по итогам работы за I, II, III кварталы (% от должностного оклада)	Размер премии по итогам работы за IV квартал (% от должностного оклада)
100 баллов	240% от размера оклада	300% от размера оклада
от 90 баллов до 99 баллов	216% от размера оклада	265% от размера оклада
от 80 баллов до 89 баллов	192% от размера оклада	230% от размера оклада
от 70 баллов до 79 баллов	168% от размера оклада	195% от размера оклада
от 60 баллов до 69 баллов	144% от размера оклада	160% от размера оклада
от 50 баллов до 59 баллов	120% от размера оклада	125% от размера оклада
от 40 баллов до 49 баллов	96% от размера оклада	90% от размера оклада
от 30 баллов до 39 баллов	72% от размера оклада	55% от размера оклада
до 30 баллов	0% от размера оклада	0% от размера оклада

Приложение № 4  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

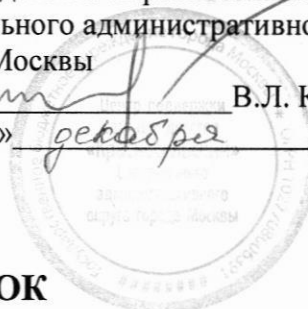
УТВЕРЖДАЮ

Представитель работников,  
председатель профсоюза,  
ГБУ ЦПСИД «Красносельский»  
А.Г. Арефьева  
« 18 » декабря 20 18 г.



Директор Государственного бюджетного  
учреждения города Москвы Центр поддержки  
семьи и детства «Красносельский»  
Центрального административного округа  
города Москвы

В.Л. Кабанов  
« 18 » декабря 20 18 г.



**ПОРЯДОК**

исчисления надбавки за стаж работы

1. Настоящий Порядок исчисления надбавки за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы разработан в целях создания условий для закрепления квалифицированных кадров в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центре поддержки семьи и детства «Красносельский» Центрального административного округа города Москвы (далее - учреждение).

2. Работникам учреждения устанавливается процентная надбавка к должностному окладу (ставке) при стаже работы:

- от 3 до 5 лет - 20 процентов;
- свыше 5 лет - 30 процентов.

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

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

5. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы (учреждения всех типов, подведомственные ДТСЗН города Москвы);

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение ДТСЗН города Москвы в соответствии с законодательством;

Прошито, пронумеровано,

скреплено печатью

101 (сто один)

листа (ов)

Директор

В.Л. Кabanов

