

ОТ РАБОТНИКОВ

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель профсоюзной
организации ГБУ ЦСПСиД

«Берегиня»

Центр

помощи семье и детям

«Берегиня»

Симакова Т.С.

2016 г.

Татьяна Симакова
удостоверяю



Директор

ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»

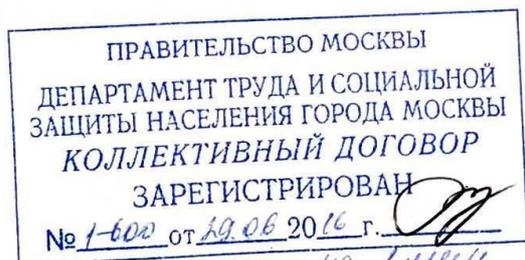
Алексеева О.А.

2016 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра социальной помощи семье и детям «Берегиня»
на период с 23 июня 2016 года по 22 июня 2019 года



в соответствии с...

23 июня 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения
2. Предмет договора
3. Трудовой договор, обеспечение занятости
4. Рабочее время и время отдыха
5. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты
6. Социальные гарантии. Социальная защита молодёжи и работников, совмещающих работу с обучением
7. Охрана труда
8. Обеспечение нормальной деятельности профсоюзной организации
9. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем Договор) заключён на основании Трудового кодекса РФ, с целью обеспечения эффективной работы, защиты трудовых прав и законных интересов работников. Договор регулирует социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в Государственном бюджетного учреждения города Москвы Центре социальной помощи семье и детям «Берегиня» (далее – Центр).

1.2. Настоящий коллективный договор заключён между Работодателем, в лице директора Алексеевой О.А. (именуемым в дальнейшем Работодатель), действующей на основании Устава, и работниками ГУ ЦСПСиД «Берегиня», интересы которых представляет профсоюзный комитет.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Договора являются социально-трудовые отношения в организации. Договор содержит дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях и оплате труда, о рабочем времени и времени отдыха, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем работникам.

В настоящем договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым кодексом РФ отнесены для разрешения через коллективный договор или иные нормативные акты.

В настоящий Договор включены взаимные обязательства работников и Работодателя по вопросам оплаты труда, заключения, изменения и расторжения трудового договора, обеспечения занятости работников, о рабочем времени и времени отдыха, об улучшении охраны труда работников, их социальных гарантиях, льготах, предоставляемым работникам работодателем, по вопросам обеспечения нормальных условий деятельности профсоюзной организации, участия работников и профкома в управлении Центром.

2.2. Работодатель признает профсоюзную организацию Центра представителем работников учреждения, поскольку она уполномочена в соответствии с законодательством представлять их интересы в области труда.

2.3. Настоящий договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

2.4. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Инициатором изменений и дополнений может быть любая сторона.

2.5. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников **Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров,
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,
- обеспечить 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,
- своевременно доводить до работников структурных подразделений планы работ Центра и информацию вышестоящих организаций,
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности,
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: аванс – 20 числа ежемесячно, окончательный расчёт – 5 числа ежемесячно,
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, предоставляя представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, а также для контроля за их выполнением,
- знакомить работников под роспись с принимаемыми в Центре локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью,
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами,
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством,
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе Трудовым кодексом РФ, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Центра и трудовыми договорами.

Профсоюзная организация обязуется:

- Способствовать устойчивой деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами,
- Нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей,
- Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда,
- Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

Работники обязуются:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией,
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к Коллективному договору),
- Соблюдать трудовую дисциплину,
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества),
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

2.6. Сфера действия коллективного договора.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись всех работников, в том числе и вновь поступающих на работу.

Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством.

Условия настоящего договора обязательны для выполнения его сторонами.

2.7. Основные принципы заключения Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределённый срок, так и на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными Федеральными законами. В трудовом договоре указываются все условия, являющиеся обязательными для включения в трудовой договор,

предусмотренные ст. 57 ТК РФ, а также дополнительные условия, обусловленные особенностями труда заключающего трудовой договор, а также возможностями Центра предоставлять дополнительные льготы и гарантии.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Центра, изданным на основании заключённого трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

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

3.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

3.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в письменной форме сообщить об этом Профсоюзному Комитету, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников Центра, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников (как и по п. 3 или 5 ч. 1 ст. 81

ТК РФ) производится с учётом мотивированного мнения профсоюзной организации Центра, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу в Центре (вакантную должность), в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

3.4. Преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов предоставляется лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ.

3.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2)

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, или установлен суммированный учёт рабочего времени с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени за учётный период, определяемый в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися Приложением к настоящему коллективному договору.

4.3. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

4.4. Для отдельных категорий работников, перечисленных в ч.1 ст. 93 ТК РФ, по их просьбе обязательно устанавливается режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя). Оплата их труда при этом производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для инвалидов 1 или 2 групп, несовершеннолетних, а также других категорий работников, определённых статьёй 92 ТК РФ, с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Работодатель обязуется:

- освобождать беременных женщин на основании их заявления от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы,
- создавать необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации.

4.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ).

В Центре предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13-00 до 13-45.

Для работников Центра, занятых в «Школе приёмных родителей» с кандидатами в приёмные родители (опекуны, усыновители, патронатные воспитатели), работающих в пятницу в режиме рабочего времени с 13.00 до 22.00, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 17.00 до 17.45.

4.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется категориям работников, указанных в приложении № 7 к настоящему коллективному договору, в данном приложении указывается и продолжительность такого отпуска.

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

Работодатель разрешает женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет) по их просьбе использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск в летнее или другое удобное для них время.

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

4.11. Оплата отпусков производится в точном соответствии с законодательством (ст. 139 ТК РФ), при этом расчёт средней заработной платы

работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску.

4.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и предоставляется следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Кроме того, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году следующим категориям работников по их заявлению:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет,
- работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет,
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск работника по его желанию может присоединяться к основному отпуску, а может быть использован им в другое удобное время.

Работодатель предоставляет женщинам, имеющим одного ребёнка в возрасте до 14 лет, по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году, разрешая использовать указанный отпуск в период, когда позволяют производственные условия.

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в том случае, если он относится к категориям, которые перечислены в ст. 122 ТК РФ.

4.14. Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска, досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только по соглашению с работником. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска категорий работников, перечисленных в ч.3 ст. 125 ТК РФ.

4.15. Профсоюзный комитет обязуется:

- контролировать соблюдение норм законодательства, регламентирующих рабочее время и время отдыха в Центре;
- контролировать выполнение графика отпусков сотрудников.

5. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.

5.1 Работникам Центра системы заработной платы, размеры окладов и различного рода выплат устанавливаются соответствующими законами и иными нормативными актами. Возможные конфликты и вопросы, возникающие в практической деятельности в области оплаты труда, которые не урегулированы непосредственно настоящим Договором, разрешаются путём переговоров сторон в порядке, установленном настоящим Договором.

5.2. Оплата труда всех работников производится по новой системе оплаты труда.

Система оплаты труда работников включает:

- рекомендуемые минимальные должностные оклады (оклады) по профессиональным квалификационным группам (устанавливаются приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014г. № 1007) – Приложение № 1 к Положению об оплате труда и материальному стимулированию работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору);
- повышающие коэффициенты к рекомендуемым минимальным должностным окладам (окладам) - Приложение № 1 к Положению об оплате труда и материальному стимулированию работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору);
- оклады работников по профессиям рабочих - Приложение № 1 к Положению об оплате труда и материальному стимулированию работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр

социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору);

- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления.

5.3. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.4. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, выполнять свои обязанности, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя, если они перевыполняются за счёт высокой квалификации, профессионального опыта или каких-либо рациональных приёмов труда работника. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.5. Выплаты компенсационного характера.

К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- 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.

Порядок, условия назначения выплат компенсационного характера работникам учреждения определяется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору)

5.6. Выплаты стимулирующего характера:

В целях поощрения работников учреждения, за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
- премии по итогам работы, разовые премии.

Порядок, условия назначения выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору).

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

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

5.8. Работодатель обязуется выплачивать заработанную плату два раза в месяц в следующие сроки: аванс – 20 числа ежемесячно, окончательный расчёт – 5 числа ежемесячно.

Выплаты производятся через банкомат на основании личных заявлений работников.

5.9. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в Центре, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

5.10. Премирование.

Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору), утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Работникам Центра в возрасте до 18 лет заработная плата выплачивается полностью (т.е. производится доплата до уровня оплаты труда работников соответствующей категории при полной продолжительности ежедневной работы), при сокращённой продолжительности работы, установленной законодательством.

5.12. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учёбы время, производится пропорционально отработанному времени.

5.13. Положения об оплате труда, прямо не предусмотренные в настоящей главе коллективного договора, определяются нормативными положениями по оплате труда, соответствующими законодательным актам по труду, в частности, Трудовым Кодексом РФ и его главой 21 «Заработная плата», особенно ст.ст. 130, 132, 133, 140, 153 ТК РФ

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ И РАБОТНИКОВ, СОВМЕЩАЮЩИХ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ.

Социальная защита работников строится на страховых принципах. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом (ст. 22 ТК РФ);
- осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- внедрять в Центре персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.96 № 27-ФЗ (в редакции от 01.05.2016 г.);
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности и т.д.;
- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК);

6.2. Социальная защита молодежи и работников, совмещающих работу с обучением

6.2.1. Работодатель обязуется:

- организовывать обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при заключении трудового договора для лиц, не достигших возраста 18 лет;
- не допускать не предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет
- не допускать установления испытательного срока для лиц моложе 18 лет;
- не допускать отзыва из отпуска работников в возрасте до 18 лет (ст.125 ТК РФ), а также замены отпуска денежной компенсацией этой категории работников (ст.126 ТК РФ);
- соблюдать гарантии работников, совмещающих работу с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях профессионального образования, руководствуясь ст.ст. 173-177 ТК РФ.

6.2.2. Профком обязуется:

- проводить работу по вовлечению молодежи – работников Центра – в активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательных льгот и дополнительных гарантий (сокращенный рабочий день, обязательные медицинские осмотры, порядок увольнения по инициативе работодателя, предоставление компенсаций работникам и т.д.);
- содействовать при заключении трудового договора с Работодателем молодежи, не достигшей 18 лет, своевременно пройти обязательное предварительное медицинское освидетельствование в соответствии со ст. 69 ТК РФ;
- контролировать правильность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работников в возрасте до 18 лет в соответствии со ст.ст. 122 и 124 ТК РФ;
- контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 ТК РФ);
- оказывать помощь работникам, совмещающих работу с обучением в соблюдении установленных для этой категории работников гарантий, предусмотренных ст.ст. 173-177 ТК РФ.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, обязательных психиатрических освидетельствований категорий работников Центра, указанных в Приложении № 5 ;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в

установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке, в соответствии с действующим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Центре и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установлено статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Центра;

7.2. Профсоюзный комитет Центра в сфере охраны труда обязуется:

- проводить совместно с представителями соответствующих подразделений проверки и обследования технического состояния здания, оборудования, механизмов, приспособлений средств коллективной и индивидуальной

- защиты работников, состояния санитарно технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- осуществлять совместно с работодателем контроль за состоянием условий труда и охраны труда в отделениях Центра, пищеблоке,
 - организовывать расследование несчастных случаев на производстве и участвовать в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
 - разрабатывать программы обучения по охране труда и оказывать методическую помощь руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
 - рассматривать письма, заявления и жалобы работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, готовить предложения по устранению выявленных недостатков.

7.3. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса РФ работники Центра в сфере охраны труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда,
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда,
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работники Центра в сфере охраны труда имеют право:

- в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться с документами по охране труда;

- требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда,
- направлять работодателю предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;
- предоставлять работодателю предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

8. Обеспечение нормальной деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель признает профсоюзный комитет представителем и защитником прав и интересов работников в социально-трудовых отношениях.

8.2. Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего Коллективного договора.

8.3. Профсоюзная организация действует на основании Устава Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общего положения о первичной профсоюзной организации.

8.4. В соответствии со ст. 53 ТК РФ Работодатель признает право профсоюзной организации на получение информации по следующим вопросам:

- реорганизации или ликвидации Центра;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

8.5. Работодатель признает право профсоюза на осуществление его контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнением работодателем условий коллективного договора и право требовать устранения выявленных нарушений.

8.6. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- право на защиту со стороны профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- право на получение материальной помощи из средств профсоюза;

8.7. Профком представляет и защищает независимо от членства в профсоюзе права работников в социальном партнёрстве (при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем).

8.8. Работодатель в целях создания условий для участия профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе:

- предоставляет Профкому информацию о деятельности Центра,
- гарантирует участие председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях руководящего состава Центра,
- передаёт права по защите застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию Профкому
- оказывает содействие деятельности Профкома.
- Председатель Профкома является членом аттестационной комиссии.

8.9. Работодатель:

- При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы членов профсоюза, по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом. При этом право приёма, регистрации и хранения таких заявлений предоставляется профсоюзной организации,
- Предоставляет Профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности организации, выделяет для этой цели помещения в согласованные с Работодателем сроки,
- Предоставляет профкому право проведения своих заседаний в рабочее время, без нарушения нормальной деятельности организации,
- Предоставляет профсоюзному активу, не освобождённому от основной работы, свободное оплачиваемое время для краткосрочной профсоюзной учёбы в согласованные с профкомом сроки.

8.10. Не освобождённый от основной работы председатель Профкома и заместитель председателя Профкома Центра может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ помимо общего порядка увольнения – только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом РФ предусмотрено увольнение с работы.

8.11. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением настоящего Коллективного договора председатель, заместитель председателя Профкома вправе запрашивать у Работодателя соответствующие документы.

9. Заключительные положения

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и заключается на три года, при этом стороны имеют право

продлить срок его действия ещё на три года.

9.2. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.4. Лица, участвующие в коллективных переговорах, освобождаются на время переговоров от основной работы с сохранением среднего заработка на время переговоров, но не более трёх месяцев в течение года.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у неё информацию. Контроль за выполнением коллективного договора в Центре производится постоянной комиссией, действующей в течение срока полномочий профкома, состав которой утверждается сторонами по взаимной договоренности.

Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании (конференции) работников. С отчетом выступают представители сторон, подписавшие Коллективный договор.

9.6. За неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий Работодатель несёт ответственность в соответствии с законодательством.

9.7. За невыполнение обязательств, принятых Профкомом, виновные в том члены Профкома несут ответственность в соответствии с Уставом Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общим положением о первичной организации Профсоюза.

9.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.9. В период действия договора в случае его выполнения профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании вопросов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

9.10. В случае возникновения коллективных трудовых споров необходимо передавать их на рассмотрение учреждению «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» (Протопоповский пер., д. 25) для разрешения коллективных трудовых споров и выполнять его рекомендации.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзной
организации
ГБУ ЦСПСиД
«Берегиня»



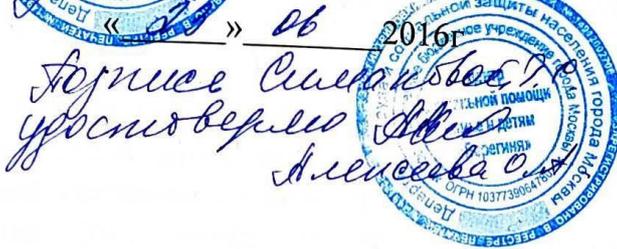
Симакова Т.С.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ ЦСПСиД
«Берегиня»



Алексеева О.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании
работников Государственного бюджетного учреждения
города Москвы Центр социальной помощи семье и детям
«Берегиня »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Берегиня» (далее по тексту – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Берегиня» (далее по тексту – Центр)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами Центра.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий

- 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 Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Москвы;
 - мнения представительного органа работников.

1.4. Размер заработной платы работников Центра (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Настоящее положение распространяется на работников Центра, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.6. Настоящее положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Центра, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины.

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

1.8. 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.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего

за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников Центра включает:

- рекомендуемые минимальные должностные оклады (оклады) по профессиональным квалификационным группам (устанавливаются приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014г. № 1007) – Приложение № 1 к настоящему Положению;
- повышающие коэффициенты к рекомендуемым минимальным должностным окладам (окладам) - Приложение № 1 к настоящему Положению;
- оклады работников по профессиям рабочих - Приложение № 1 к настоящему Положению;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Должностной оклад, ставка работника исчисляется по формуле:

$$D_o = M_o * K ,$$

где D_o - размер должностного оклада работника;

M_o - размер минимального рекомендованного должностного оклада для соответствующей профессиональной квалификационной группы (далее по тексту - ПКГ);

K - показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада, работника (повышающий коэффициент), выраженный в долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленного по профессиональной квалификационной группе.

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

2.4. В тех случаях, когда должностные оклады, полученные в результате применения повышающего коэффициента, образуются в рублях и копейках, то эти должностные оклады округляются по установленным правилам до полных рублей.

2.5. В случае изменения объемов оказываемых (выполняемых) государственных услуг (работ)/исполняемых государственных функций, лимитов бюджетных обязательств, размеров субсидии на выполнение государственного задания и фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

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

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Оплата труда (заработная плата) директора учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты и определяется в кратном размере от средней заработной платы работников, относящихся к основному персоналу учреждения. Размер кратности устанавливается в трудовом договоре с руководителем учреждения.

3.2. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором с работодателем

3.3. Должностные оклады устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора учреждения для следующих должностей:

- заместитель директора по социальным вопросам;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- заместителя директора по общим вопросам;
- главного бухгалтера учреждения.

Конкретный размер должностного оклада устанавливается на уровне трудового договора с каждым работником.

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

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

3.6. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и разделом 6 настоящего Положения.

3.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы директора учреждения.

4. ОПЛАТА ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

4.1. Должностной оклад по должности заведующего филиалом устанавливается директором Центра по согласованию с УСЗН ЮАО.

4.2. С учетом условий труда заведующему филиалом устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и разделом 5 настоящего Положения.

4.3. Заведующему филиалом устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и разделом 6 настоящего Положения.

4.4. 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.

Разряды	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклады	8430	8500	9600	10400	11550	12700	14050	15400

Перечень рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаются учреждением самостоятельно на уровне локальных нормативных актов.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- 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;

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам) работников.

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

5.4. Выплаты работникам за работу с тяжелым контингентом (с получателями социальных услуг учреждений социальной защиты) в размере 15% оклада устанавливается для следующих должностей: директор Центра; заместитель директора по социальной работе; заместитель директора по общим вопросам; заведующий филиалом; заведующие отделениями; заведующий сектором; специалисты по социальной работе; специалисты по работе с семьей; психологи; социальные педагоги; логопеды; руководители кружков; водители автомобиля; воспитатели; юрисконсульты; буфетчики; мойщики посуды.

5.5. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов проведенной специальной оценки условий труда и

устанавливаются в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), работника пропорционально времени, отработанному во вредных и опасных условиях. Размер выплат конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения.

5.6. 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;
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) применяется при осуществлении работником поручаемой ему работы по иной, чем у него, профессии (должности), с его письменного согласия, в течение установленной продолжительности рабочего дня (наряду с работой, определенной трудовым договором).

5.6.2. Доплата за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ применяется при осуществлении работником в течение установленной продолжительности рабочего дня дополнительной поручаемой ему работы (с его письменного согласия) по той же профессии (должности), что и определенной его трудовым договором.

5.6.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, применяется при осуществлении работником дополнительной работы временно отсутствующего работника, как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

5.7. Выплата за сверхурочную работу
Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее

времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Выплата за работу в ночное время

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 20 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

5.9. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

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

- 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.

5.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) работников.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. В целях поощрения работников учреждения, за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и результаты труда;
- премии по итогам работы, разовые премии.

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

6.3. Стимулирующие выплаты за почетное звание.

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

- За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающимися словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника – 25 %;

- За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности – 15 %

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня представления работником соответствующих документов.

6.4. Стимулирующие выплаты за ученую степень

Стимулирующие выплаты за ученую степень устанавливаются в процентах от должностного оклада (оклада) работников:

- за ученую степень доктора наук - 10 %;

- за ученую степень кандидат наук – 5 %.

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

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня представления работником соответствующих документов.

6.5. Стимулирующие выплаты молодым специалистам

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются специалистам по социальной работе 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;

- 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 для специалистов по социальной работе в размере 10%.

6.6. Стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения устанавливаются со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие вышеуказанный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего вышеуказанный стаж, в следующих размерах: в размере 20% должностного оклада (оклада) за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% должностного оклада.

6.6.1. Порядок исчисления надбавки за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения, дающего право на получение стимулирующей выплаты за продолжительность непрерывной работы, устанавливается в учреждении локальным нормативным актом, на основании и в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21.01.2015 № 80-к. Решением комиссии, созданной приказом директора Центра, в стаж работы, дающий право на получение данной надбавки, могут включаться периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

6.6.2. Стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и результаты труда.

Работникам Центра устанавливается выплата за качество, интенсивность и результаты труда по итогам месяца, квартала и года при достижении показателей, определенных в Приложении № 2 к настоящему Положению.

По окончании отчетного периода финансовая служба учреждения определяет сумму фонда стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда, подлежащую распределению между работниками. Определение рейтинговой оценки работников производится комиссионно по итогам отчетного периода.

Стимулирующая выплата за качество, интенсивность и высокие результаты труда выплачивается за фактически отработанное время. В случае если отчетный период работник отработал не полностью, количество баллов умножается на коэффициент учёта рабочего времени (К), который определяется по формуле:

$K = Kф/Кн$, где:

Кф – фактически отработанное время за отчётный период;

Кн – норма рабочего времени за отчётный период.

Если текущий квартал работник отработал полностью, коэффициент учёта рабочего времени (К) признаётся равным 1.

Рейтинг (R_j) конкретного работника соответствующего структурного подразделения за отчётный период определяется по формуле: $R_j = \text{ФКБ} * К$, где:

R_j - рейтинг работника;

ФКБ – фактическое количество баллов.

Работник имеет право на получении стимулирующей выплаты при условии, что его рейтинг (R_j) составляет более 0.

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

Суммарный рейтинг (R_s) определяется как сумма R_j всех работников учреждения.

Сумма стимулирующей выплаты за эффективность и результат работы работника определяются по формуле:

$СВ_i = \text{Фсв} * R_j / R_s$, где:

СВ_i – сумма стимулирующих выплат за эффективность и результат труда для i-го работника;

Фсв – общий фонд стимулирующих выплат (фонд к распределению);

R_j – текущий рейтинг i-го работника подразделения;

R_s – сумма текущих рейтингов всех работников учреждения.

Сумма рейтинговой оценки стимулирующей выплаты за эффективность и результат работы работника может быть переведена из % от фонда стимулирующей выплаты к % от должностного оклада сотрудника.

6.6.3. Выплаты за качество, интенсивность и результаты труда производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности. Стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и результаты труда могут производиться также за средств текущей экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

6.6.4. Качество работы водителей автомобилей дополнительно учитывается в форме выплат за классность следующим образом:

Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов за 1 класс – до 25 %

Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов за 2 класс – до 10 %.

6.7. Премии по итогам работы

Премияльные выплаты по итогам работы могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования:

- по итогам работы за период (месяц, квартал, год);
- единовременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- премии к юбилею работника;
- премии к праздничным датам для работников учреждения или в связи с проведением праздничных мероприятий.

6.7.1. Премияльные выплаты по итогам работы работникам Центра могут устанавливаться по итогам месяца, квартала и года при достижении показателей, определённых в Приложении № 3 к настоящему Положению.

6.7.2 Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). При этом общий размер премий, выплаченных работнику ежемесячно и по итогам работы за квартал (за год), суммарно, без учета премий единовременного характера и материальной помощи, не должен превышать его 4-х должностных окладов в месяц.

6.7.3. Премии за выполнение особо важных и ответственных поручений, премии к юбилею работника, премии к праздничным датам для работников учреждения или в связи с проведением праздничных мероприятий устанавливаются в размере не более двух должностных месячных окладов и имеют единовременный характер.

6.8. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с приказом директора Центра, издаваемым по представлению комиссии по назначению выплат стимулирующего характера за качество, интенсивность, результаты труда работников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня», премияльных выплат. Директору Центра стимулирующие выплаты производятся в соответствии с приказом Начальника управления социальной защиты населения ЮАО города Москвы или руководителя Департамента социальной защиты населения города Москвы.

6.9. Комиссии по назначению выплат стимулирующего характера за качество, интенсивность, результаты труда работников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня», премияльных выплат.

6.9.1. Состав комиссии по назначению выплат стимулирующего характера за качество, интенсивность, результаты труда работников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня», премияльных выплат согласуется с профсоюзной организацией и утверждается приказом руководителя учреждения.

6.10. Стимулирующая выплата за качество, интенсивность и результаты труда, а также премии могут быть увеличены по решению руководителя учреждения, по ходатайству руководителя структурного подразделения и/или трудового коллектива учреждения в рамках текущего финансирования.

6.11. В случае привлечения работника к дисциплинарному взысканию (несмотря на достижение показателей эффективности деятельности) стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и результаты труда, а также премии не назначаются.

6.12. Работник может быть лишен стимулирующей выплаты за качество, интенсивность и результаты труда, а также премий полностью или частично в том расчетном периоде, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины. Если они выявлены после фактической выплаты, лишение стимулирующей выплаты за интенсивность и результат труда, а также премий может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

6.13. Работники, вновь поступившие в отчетном периоде, могут быть представлены к стимулирующей выплате за качество, интенсивность и результат труда, премий по решению комиссии.

6.14. Размер оснований и порядок установления стимулирующих выплат регулируются локальным нормативным актом учреждения.

7. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ПРИНОСЯЩИЙ 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 следующие виды выплат.

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);
- все виды компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты;
- оплата очередных отпусков;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из:

- субсидий на выполнение государственного задания, выделяемой за счет средств бюджета города Москвы;

- доходов от приносящей доход деятельности.

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

- в случае продолжительной (свыше 3-х месяцев) болезни работника;

- по случаю смерти работника или члена его семьи;

- в иных случаях.

8.2.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления обращающегося и ходатайства профсоюзной организации. Размер материальной помощи, выплаченной одному работнику, составляет не более двух месячных окладов и носит разовый характер.

8.3. Заработная плата работников Центра не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

8.4. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

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

8.6. Трудовые отношения с работниками учреждений строятся 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.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
и материальном стимулировании
работников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 15400 руб.		
1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	1,54
	Специалист по работе с семьёй	1,54
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 22500 руб.		
	Заведующий отделением (сектором)	1,37
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 14000 руб.		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	1,0
	Секретарь	1,0
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 14700 руб.		
1 квалификационный уровень	Техник	1,0
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	1,1
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 16000 руб.		

1 квалификационный уровень	Бухгалтер	1,48
	Психолог	1,48
	Специалист по кадрам	1,48
	Юрисконсульт	1,48
	Специалист по охране труда	1,48
	Экономист	1,48
2квалификационный уровень	Психолог	1,91
ПКГ должностей педагогических работников		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 18000 руб.		
2квалификационный уровень	Социальный педагог	1,31
3 квалификационный уровень	Воспитатель	1,33
	Методист	1,33
4 квалификационный уровень	Логопед	1,34
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Минимальный рекомендованный оклад 15 200 руб.		
	Руководитель кружка	1,42
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
Минимальный рекомендованный оклад 14000 руб.		
1 квалификационный уровень	Буфетчик	
	Уборщик служебных помещений	
	Мойщик посуды	
	Грузчик	
	Сторож	
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Минимальный рекомендованный оклад 14500 руб.		
1Квалификационный уровень	Водитель автомобиля	

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
и материальном стимулировании
работников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»

**Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты
труда**

**Показатели эффективности деятельности заместителей
руководителя, заведующего филиалом**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения

2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	<p>Результаты опроса (письменное анкетирование, устный опрос) клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении в целом; -о качестве социальных услуг, организации питания в учреждении; -наличие обоснованных жалоб клиентов и их родственников на качество услуг. 	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов и др. клиентов учреждения)
3	Выполнение Государственного задания	<p>Выполнение государственного задания по утвержденным видам услуг в полном объеме (100%), Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, запланированных к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию.</p>	20	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения) и руководителя учреждения
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	<p>Наличие в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве, другой информацией; -официального сайта и его системное сопровождение. 	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов, их родственников, в том числе поступающих на сайт учреждения)

5	<p>Реализация стратегии развития учреждения, осуществление инновационной деятельности, совершенствование методов работы руководителя</p>	<p>Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу учреждения (по итогам отчетного периода). Выполнение мероприятий по оптимизации структуры и штатной численности учреждения путем проведения эффективной кадровой политики. Повышения заинтересованности работников в результатах труда и поднятия престижа профессии социального работника.</p>	10	<p>Экспертное заключение структурных подразделений Департамента, анкетирования, опросов клиентов, их родственников, в том числе поступающих на сайт учреждения)</p>
6	<p>Отсутствие невыполненных предписаний (замечаний) контролирующих органов</p>	<p>Своевременное выполнение предписаний контролирующих органов, устранение выявленных нарушений.</p>	10	<p>Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения) и руководителя учреждения</p>
7	<p>Своевременное предоставление достоверной информации о чрезвычайных происшествиях</p>	<p>Отсутствие нарушений сроков предоставления достоверной информации о чрезвычайных происшествиях.</p>	10	<p>Мониторинг со стороны администрации и Департамента</p>

8	Предоставление платных социальных Услуг	Выполнение плана по поступлению денежных средств от предоставления платных социальных услуг (по итогам отчетного периода). Расширение перечня платных социальных услуг и увеличение их доли в общем объеме оказания услуг по итогам отчетного периода.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)
9	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера, сотрудников, осуществляющих финансовое обеспечение деятельности учреждения

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения

		поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.		
2	Контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов.	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов и сохранностью имущества Центра.	15	Мониторинг со стороны администрации
3	Ведение отчетной документации.	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации. Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)
4	Проведение инвентаризации.	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.	20	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)
5	Контроль за штатно-финансовой дисциплиной.	Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин.	15	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)
6	Ведение своевременных платежей	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	10	Мониторинг со стороны администрации

7	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	10	Мониторинг со стороны администрации
8	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности методиста

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения

		индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.		
2	Разработка методических и информационных материалов	Своевременная разработка необходимых методических и информационных материалов в соответствии с деятельностью Учреждения.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Ведение документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой, в том числе отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание методической помощи	Своевременное оказание методической помощи сотрудникам Центра в определении содержания, форм и методов работы	25	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8	Взаимодействие с различными организациями с целью организации работы учреждения	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения

--	--	--	--	--

**Показатели эффективности деятельности заведующего сектором
срочного социального обслуживания**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом; - качества предоставления материально-бытовых услуг. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов)

		услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.		учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении: - стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о действующем социальном законодательстве, другой информацией; - официального сайта и его системное сопровождение.	10	Мониторинг со стороны Департамента (на основе отчетов учреждения)
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	исполнение трудовых обязанностей.	труда и противопожарной безопасности.		
8	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг;	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9	Содействие достижения общих результатов деятельности и отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности заведующего отделением социальной диагностики

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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;	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения

		<p>учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;</p> <p>соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.</p>		
2	<p>Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг</p>	<p>Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля:</p> <p>- 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.</p>	15	<p>Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)</p>
3	<p>Ведение отчетной документации</p>	<p>Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации</p>	10	<p>Мониторинг со стороны администрации</p>
4	<p>Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений</p>	<p>Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений</p>	15	<p>Мониторинг со стороны администрации</p>
5	<p>Систематическое повышение квалификации</p>	<p>Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.</p>	5	<p>Мониторинг со стороны администрации и Департамента</p>

6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении: - стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о действующем социальном законодательстве, другой информацией; - официального сайта и его системное сопровождение.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг;	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9	Содействие достижения общих результатов деятельности и отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

**Показатели эффективности деятельности заведующего отделения
дневного пребывания детей и подростков**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом; - качества организации питания. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на

		проведенного служебного расследования случаев.		сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание профилактической и реабилитационной помощи	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение оказания реабилитационной помощи	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении: - стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о действующем социальном законодательстве, другой информацией; - официального сайта и его системное сопровождение.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8	Ведение работы по обеспечению	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения	15	Мониторинг со стороны

	ю баз данных и системных приложений	работы по обеспечению баз данных и системных приложений		администрации учреждения
9	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
10	Содействие достижения общих результатов деятельности и отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности заведующего отделения ранней профилактики семейного неблагополучия

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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;	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения

		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	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.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание профилактической и реабилитационной помощи	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение оказания профилактической и реабилитационной помощи	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
6	Обеспечение информационной	Наличие в отделении: - стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях	10	Мониторинг со стороны администрации и

	открытости учреждения	граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве, другой информацией; поддержание официального сайта.	-	Департамента (на основе отчетов учреждения)
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
10	Содействие достижения общих результатов деятельности и отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе сектора срочного социального обслуживания

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	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.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на

				сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Содействие достижению общих результатов деятельности и отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения

9.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
----	--	--	----	--

Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения социальной диагностики

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения

		конфиденциальности информации о гражданах.		
2	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.	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	исполнение трудовых обязанностей.	труда и противопожарной безопасности.		
8.	Содействие достижению общих результатов деятельности и отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения дневного пребывания детей и подростков

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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,	10	Заключение соответствующей Комиссии учреждения

		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	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом; - качества организации питания. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание реабилитационной помощи	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение реабилитационной помощи	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента

6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги. Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Содействие достижению общих результатов деятельности и отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения
10.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	социальных услуг			
--	------------------	--	--	--

Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения ранней профилактики семейного неблагополучия

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в целом; Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов,

	социальных услуг	услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.		отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание профилактической и реабилитационной помощи	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение оказания профилактической и реабилитационной помощи	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги. Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

8.	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Содействие достижению общих результатов деятельности и отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности специалиста по работе с семьёй

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	<p>Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;</p> <p>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</p> <p>на основе построения толерантных отношений с ними;</p> <p>соблюдение конфиденциальности информации о гражданах</p>	10	<p>Заключение соответствующей комиссии учреждения</p>
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления	<p>Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля</p> <p>качества предоставления социальных услуг в целом;</p> <p>Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных</p>	10	<p>Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов)</p>

	социальных услуг	услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев		учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание профилактической и реабилитационной помощи	Своевременность выявления семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении, оказание профилактической, реабилитационной помощи, осуществление социального и постинтернатного патронажа	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги. Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ,	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности		
8.	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Содействие достижению общих результатов деятельности и отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности психолога

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в целом. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг,	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов)

	социальных услуг	признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.		учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание профилактической и реабилитационной помощи	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение оказания профилактической и реабилитационной помощи	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги. Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	обязанностей .			
8.	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Содействие достижению общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения
10.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности руководителя кружка

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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.	10	Ежеквартальное заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг,	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов)

	социальных услуг	признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.		учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание реабилитационной помощи	Оказание реабилитационной помощи посредством проведения групповых и индивидуальных занятий с детьми	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги. Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Ведение работы по	Выводы администрации при осуществлении внутреннего	15	Мониторинг со стороны

	обеспечению баз данных и системных приложений	контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений		администрации учреждения
9.	Содействие достижению общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения
10.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	<p>Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;</p> <p>проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;</p> <p>проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей;</p> <p>учет культурных особенностей, вероисповедания;</p> <p>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.</p>	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Ведение личных дел	<p>Качественное ведение личных дел, своевременность и правильность составления трудовых договоров и дополнительных соглашений работников учреждения.</p>	20	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
3	Соблюдение норм законодательства	<p>Обеспечение соблюдения норм законодательства в отношении работников учреждения</p>	20	Мониторинг со стороны администрации и Департамента

4	Соблюдение сроков повышения квалификации и работников	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
5	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	15	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	15	Мониторинг со стороны администрации
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

**Показатели эффективности деятельности секретаря и
делопроизводителя**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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.	20	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядител	Соблюдение сроков исполнения документации. Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Наличие собственных разработок по	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	ьной деятельности директора центра.	работе с номенклатурой дел центра		
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Качество выполняемых работ	Отсутствие замечаний по ведению и своевременному предоставлению документации.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Формирование дел для сохранности и сдачи в архив.	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
6	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

**Показатели эффективности деятельности специалиста по охране
труда**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимул ирующ ей выплат ы	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.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Осуществление мероприятий по охране труда	Своевременность осуществления необходимых мероприятий по охране труда и их соответствие действующему законодательству.	20	Мониторинг со стороны администрации
3	Соблюдение норм	Обеспечение соблюдения норм законодательства в	20	Мониторинг со стороны

	законодатель ства	отношении работников учреждения		администрации и Департамента
4	Соблюдение сроков проведения инструктаже й работников	Соблюдение сроков необходимых инструктажей работников учреждения.	10	Мониторинг со стороны администрации
5	Ведение документаци и	Отсутствие замечаний к ведению необходимой, в том числе отчетной, документации	15	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
6	Исполнитель ская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	15	Мониторинг со стороны администрации
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности юрисконсульта

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	<p>Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;</p> <p>проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;</p> <p>проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания;</p> <p>защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними;</p> <p>соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.</p>	10	Заклучение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социально-	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, на качество и объем предоставляемых социально-правовых услуг.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в

	правовых услуг			том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Проведение мероприятий, направленных на информирование сотрудников в учреждении об изменениях в действующем законодательстве РФ	Своевременное информирование сотрудников учреждения об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, в нормативных правовых актах Российской Федерации, в правовых актах города Москвы, регламентирующих деятельность учреждения.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Содействие достижению общих результатов деятельности учреждения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности учреждения	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Ведение документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой документации.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Обеспечение сохранности имущества, материальных ценностей	Отсутствие замечаний к обеспечению сохранности имущества, материальных ценностей.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Списание с учета материальных ценностей и материальных запасов	Своевременное списание с учета материальных ценностей и материальных запасов.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

5	Выполнение заявок по устранению технических неполадок	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
6	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе административно-хозяйственного отдела

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	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. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения

2	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.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	15	Мониторинг со стороны администрации
4	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	20	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	обязанности.			
8.	Содействие достижению общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Взаимодействие с различными организациями	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности техника

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководства Центра в установленные сроки	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации учреждения	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Выполнение заявок по устранению технических неполадок	Обеспечение оперативности по устранению технических неполадок	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования в процессе осуществления трудовой деятельности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Соблюдение трудовой дисциплины, правил	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.		
--	---	---	--	--

Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Ежедневная уборка помещений	Качество ежедневной уборки помещений, соблюдение правил производственной санитарии.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Качество выполняемых работ	Отсутствие получения травм вследствие содержания территории в надлежащем состоянии	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	трудо- вых обязанно- стей.	противопожарной безопасности.		
--	-------------------------------------	----------------------------------	--	--

Показатели эффективности деятельности буфетчика

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимул ирующ ей выплат ы	Способ контроля
1	Приемка продуктов питания	Соблюдение требований приемки продуктов питания	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Качество выполняе- мых работ	Отсутствие обоснованных жалоб, со стороны обслуживаемых, заведующего отделением	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Выполнени- е разовых поручений	Качественное выполнение разовых поручений.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Сохранност ь имущества и оборудован ия	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Соблюдени- е трудовой дисциплин ы, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудо- вых обязанно- стей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности мойщика посуды

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Состояние столовой, кухонной посуды, тары и оборудования	Соблюдение правил производственной санитарии.	20	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб, со стороны обслуживаемых, заведующего отделением	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Выполнение разовых поручений	Качественное выполнение разовых поручений.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности грузчика

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководства Центра в установленные сроки	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации учреждения	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Выполнение разовых поручений	Качественное выполнение разовых поручений.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования в процессе осуществления трудовой деятельности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности водителя

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	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.	10	Заклучение соответствующей комиссии учреждения
2	Безаварийная езда	Отсутствие предписаний, штрафов со стороны соответствующих должностных лиц	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Поддержани е технических характеристики к автомобиля	Надлежащее поддержание технических характеристик автомобиля в исправном состоянии в целях недопущения аварий	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	в исправном состоянии			
4	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей .	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Ведение отчетной документации.	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Условия премирования сотрудников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня».
Показатели оценки работников Центра - как условия премирования

1. Показатели оценки работы заместителей директора, заведующего филиалами и , заведующих отделениями Центра:

- 1.1. Основные показатели работы филиала, отделения и выполнения основных планируемых показателей работы филиала, отделения.
- 1.2. Ведение документации.
- 1.3. Обоснованные жалобы и трудовая дисциплина филиала, отделения.
- 1.4. Исполнительная дисциплина.
- 1.5. Внедрение новых форм и методов работы.
- 1.6. Наличие творческого подхода в организации работы по работе по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг.
- 1.7. Участие в организации праздничных культурно-массовых и благотворительных мероприятий.
- 1.8. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, конкурсных программ и проектов в социальной сфере, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.
- 1.9. Успешное и качественное выполнение организационных мероприятиях по реализации Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ и города Москвы, распоряжений Префекта ЮАО, приказов и распоряжений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, направленных на усиление социальной защиты, помощи и поддержки семей;
- 1.10. Посещение административных совещаний, конференций, и т.д.
- 1.11. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;

1.12. Участие в комиссиях Центра, в проведении семинаров, круглых столов и других мероприятий, проводимых на базе Центра (в том числе организация и содействие в проведении заседаний Общественного совета замещающих семей при Управлении социальной защиты населения ЮАО г. Москвы, Попечительского совета при ЦСПСиД «Берегиня» и т.д.)

2. Показатели оценки работы работников подразделений, обслуживающих деятельность Центра

2.1. Надлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2.2. Соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Отсутствие обоснованных жалоб от сотрудников и получателей социальных услуг.

2.4. Участие в организации праздничных культурно-массовых и благотворительных мероприятий.

2.5. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

2.6. Качественное и оперативное выполнение заданий руководства.

2.7. Взаимозаменяемость.

3. Показатели оценки деятельности работников Центра, оказывающих социальные услуги получателям социальных услуг.

3.1. Достижение наилучших результатов в работе по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг.

3.2. Своевременное выявление семей с детьми, нуждающихся в социальной помощи и поддержке, проявления к ним должной чуткости, внимания и заботы.

3.3. Во всех структурных отделениях - при условии выполнения планов работы с получателями социальных услуг, предоставления им качественных социальных услуг, отсутствии обоснованных жалоб от получателей социальных услуг:

- успешное участие в проведении праздничных культурно-массовых и благотворительных мероприятий;
- успешное участие в организационных мероприятиях по реализации Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ и города Москвы, распоряжений Префекта ЮАО, приказов и распоряжений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, направленных на усиление социальной защиты, помощи и поддержки семей;

- наличие творческого подхода в выполнении работы по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг;
- участие в проведении конкурсных программ и проектов в социальной сфере, организационных мероприятиях, связанных с основной деятельностью Центра, а также в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- участие в комиссиях Центра, в проведении семинаров, круглых столов и других мероприятий, проводимых на базе Центра (в том числе заседаниях Общественного совета замещающих семей при Управлении социальной защиты населения ЮАО г. Москвы, Попечительского совета при ЦСПСиД «Берегиня» и т.д.)
- результативная передача опыта работы другим членам коллектива;
- превышение нормативной численности получателей социальных услуг над численностью, установленной соответствующими федеральными, региональными и ведомственными актами.

3.4. В секторе срочного социального обслуживания – по критериям оценки, установленным пунктом 3.3. Критерий оценки деятельности работников Центра, оказывающих социальные услуги получателям социальных услуг - при условии организации правильного порядка выдачи социально-экономической помощи, ведения четкого контроля по оказанию помощи лицам, отнесенных федеральным и региональным законодательством, нормативными документами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы к получателям социально-экономической помощи.

3.5. В отделении дневного пребывания несовершеннолетних – по критериям оценки, установленным пунктом 3.3. Критерий оценки деятельности работников Центра, оказывающих социальные услуги получателям социальных услуг - при условии правильной организованной социально-реабилитационной работы с детьми, эстетического оформления тематических выставок и стендов, организации кружковой работы, а также добросовестного отношения к имуществу, переданному для работы в отделении.

« УТВЕРЖДАЮ »

ПРИНЯТЫ

Директор ГБУ ЦСПСиД

«Берегиня»

О.А. Алексеева

« 22 » сентября 2016 г



С учётом мнения профсоюзной организации
ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»
(протокол общего собрания профсоюзной организации)

№ 7 от 22.09.2016

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «БЕРЕГИНЯ»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила являются документом, определяющим отношение работников Центра к труду и соблюдение ими трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают внутренний трудовой распорядок в Центре, обязательный для исполнения всеми её работниками.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению дисциплины труда, организации труда на основе

рационального использования рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

2. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма работников на работу.

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.

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

- 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;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (в связи с поступлением на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере социальной защиты населения, к осуществлению которой в соответствии со ст. 351 (1) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.)
- Медицинское заключение о прохождении обязательного (при поступлении на работу) медицинского осмотра (в силу ст. 213 ТК РФ),

В отдельных случаях с учётом специфики работы, в соответствии с законодательством, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Условия, вид, продолжительность работы, обязанности работника и работодателя, особенности режима работы, оплата труда, продолжительность отпуска и другие условия, связанные со спецификой работы, отражаются в трудовом договоре.

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

2.4. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданном на основании заключённого трудового договора; данный приказ (распоряжением) работодателя объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.5. При приёме 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, а также с коллективным договором

2.6. При заключении трудового договора по всем должностям по соглашению сторон устанавливается испытание при приёме на работу на срок 3 месяца (для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя филиала – 6 месяцев), за исключением тех категорий работников, которым испытательный срок не устанавливается в соответствии с законодательством. Испытательный срок устанавливается в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзной организации Центра и без выплаты выходного пособия. Согласно ст.71 ТК РФ, такое решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.8. Работнику по его письменному заявлению работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдаёт копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных

страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), копии данных документов надлежащим образом заверяются и предоставляются работнику безвозмездно.

Порядок увольнения работников.

2.9. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию рассматривается как прогул без уважительных причин.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об основании и причине прекращения трудового договора - в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ; а также произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ.

Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника (за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность)).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники Центра пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены трудовым законодательством РФ.

3.2.Работники Центра обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,
- соблюдать настоящие 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 несёт 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется соответствующими должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4.Основные права и обязанности работодателя.

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: аванс – 20 числа ежемесячно, окончательный расчёт – 5 числа ежемесячно;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного

надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

4.2. Работодатель имеет право:

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

 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

 - принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих,

как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха.

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

5.2. Время работы Государственного Бюджетного Учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Берегиня»: понедельник – четверг с 9.00 до 20.00 (приём населения - с 9.00 до 20.00), пятница - с 9.00 до 22.00 (приём населения – с 9.00 до 18.45; работа с кандидатами в приёмные родители (опекуны, усыновители, патронатные воспитатели) в «Школе приёмных родителей» - до 22.00) суббота - с 9.00 до 18.00 (приём населения с 9.00 до 17.00)

Данное время работы обусловлено деятельностью Центра как организации, осуществляющей оказание услуг населению, а также комплексную поддержку семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Работникам Центра устанавливается один из видов рабочей недели:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для таких работников устанавливается следующий режим рабочего времени: Начало работы – 9 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 13-45. Окончание работы – в 18 часов 00 минут (по пятницам – 16 часов 45 минут). Данный вид рабочей недели устанавливается для работников административно-управленческого аппарата Центра;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. При этом соответствующим работникам выходные дни (в течение каждого

календарного месяца) предоставляются в следующие дни недели: или воскресенье, понедельник (при работе со вторника по субботу включительно), или суббота, воскресенье (при работе с понедельника по пятницу). При этом продолжительность их рабочего времени за учётный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов, в соответствии с законодательством (суммированный учёт рабочего времени). Данный вид рабочей недели устанавливается для работников следующих подразделений Центра: отделение социальной диагностики (включая сектор срочного социального обслуживания), отделения ранней профилактики семейного неблагополучия, отделения дневного пребывания детей и подростков.

Конкретный порядок предоставления выходных дней определяется графиками работы, в которых фиксируются даты выходных дней каждого работника.

Для работников следующих отделений Центра: отделение социальной диагностики (включая сектор срочного социального обслуживания), отделения ранней профилактики семейного неблагополучия, отделения дневного пребывания детей и подростков, в связи с деятельностью, обусловленной оказанием услуг населению, вводится следующий режим рабочего времени: работники в данных подразделениях работают поочередно: с 9.00 до 18.00 или с 11.00 до 20.00 (в пятницу – с 9.00 до 16.45 или с 11.00 до 18.45). Конкретный порядок начала и окончания работы всех сотрудников Центра, работающих в данном режиме рабочего времени, определяется графиками работы.

Для отдельных сотрудников Центра, работающих в «Школе приёмных родителей» (с кандидатами в приёмные родители (опекуны, усыновители, патронатные воспитатели) устанавливается следующий режим рабочего времени: в пятницу – с 13.00 до 22.00, в субботу – с 9.00 до 18.00. Конкретный режим работы в соответствующие дни их занятости в «Школе приёмных родителей» определяется их графиками работы.

Перерыв для отдыха и питания для работников Центра устанавливается - с 13-00 до 13-45. Для сотрудников Центра, занятых в «Школе приёмных родителей» (с кандидатами в приёмные родители (опекуны, усыновители, патронатные воспитатели) и работающих в указанном выше режиме рабочего времени в пятницу, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 17.00 до 17.45.

Работодатель может устанавливать работнику индивидуальный график работы, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего дня и продолжительности рабочего времени за учётный период (месяц).

С графиками работы, определяющими конкретный режим рабочего времени, работники предварительно знакомятся, в соответствии с законодательством.

Праздничные дни для работников Центра определяются законодательством РФ.

В Центре, как в организации, осуществляющей оказание услуг, связанных с необходимостью обслуживания населения, допускается привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в порядке и на условиях, установленных законодательством.

Каждый работник Центра имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для работающих в Центре инвалидов предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней, в соответствии с ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Очерёдность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы структурных подразделений Центра.

График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором Центра с учётом мнения выборного профсоюзного комитета Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников Центра.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован полностью в текущем году. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Денежной компенсацией может быть заменена по письменному заявлению работника только та часть ежегодного оплачиваемого отпуска, которая превышает 28 календарных дней, в остальных случаях денежная компенсация ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается при условии продолжения работы работника в Центре.

6. Поощрения за труд.

6.1. За безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.
- награждение почётной грамотой.

Мера поощрения работников Центра в виде назначения премии применяются Работодателем согласно действующему Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня».

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами и к присвоению звания лучшего работника по данной профессии.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных пунктами 5, 6, 7, 8, 9 или 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

7.3. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

За прогул работодатель применяет одну из мер, указанных в п.7.2. настоящей главы.

7.4. О наложении дисциплинарного взыскания работодатель издаёт приказ (распоряжение). Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет

со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации Центра.

УТВЕРЖДАЮ:



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
Работников Государственного бюджетного учреждения
Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня»

Штатное расписание ГБУ ЦСПС и Д «Берегиня» с 16 февраля 2016 года

Наименование должности	Квалификационный уровень по ПКГ	Должностной оклад	Объем выполняемой работы	Должностной оклад по объему выполняемой работы	Компенсационные выплаты			Стимулирующие выплаты		Персональная фиксированная доплата в связи с введением новой системы оплаты труда	Итого
					за особые условия труда с тяжелым контингентом	за работу с вредными условиями труда	иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством	за наличие ученой степени	за стаж работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	12	13	14
Административно-управленческий аппарат											
Директор		86883	1	86883	13032,45				26064,90		125980,35
Заместитель директора по АХЧ		69506	1	69506					20851,80		90357,80
Заместитель директора по общим вопросам		60818	1	60818	9122,70				18245,40		88186,10
Заместитель директора по социальной работе		69506	1	69506	10425,90				20851,80		100783,70
Главный бухгалтер		78195	1	78195					23458,50		101653,50

Заведующий филиалом		56250	1	56250	8437,50				16875,00		81562,50
Бухгалтер	1	23680	3	71040					21312,00	7046,00	99398,00
Экономист	1	23680	1	23680							23680,00
Специалист по кадрам	1	23680	1	23680							23680,00
Делопроизводитель	1	14000	1	14000							14000,00
Секретарь	1	14000	1	14000							14000,00
Юрисконсульт	1	23680	1	23680	3552,00				3552,00		30784,00
Заведующий хозяйством	2	16170	1	16170							16170,00
Специалист по охране труда	1	23680	1	23680							23680,00
Водитель	1	16095	2	32190	4828,50				4828,50		41847,00
Техник (с 01 апреля 2016)	1	14700	1	14700							14700,00
Сторож (с 16.02 по 31.03.2016)	1	14000	1	14000							14000,00
Уборщик служебных помещений	1	14000	4	56000					4900,00		60900,00
Специалист по социальной работе	1	23716	3	71148	10672,20				11858,00		93678,20
Грузчик	1	14000	1	14000							14000,00
ИТОГО:			27	819126	60071,25	0,00	0,00	0,00	172797,90	7046,00	1059041,15

Наименование должности	Квалификационный уровень по ПКГ	Должностной оклад	Объем выполняемой работы	Должностной оклад по объему выполняемой работы	Компенсационные выплаты			Стимулирующие выплаты		Персональная фиксированная доплата в связи с введением новой системы оплаты труда	Итого
					за особые условия труда с тяжелым контингентом	за работу с вредными условиями труда	иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством	за наличие ученой степени	за стаж работы		
Отделение социальной диагностики											
Заведующий отделением		30825	1	30825	4623,75				9247,50	2677,00	47373,25
Специалист по социальной работе	1	23716	8	189728	28459,20				21344,40	10562,00	250093,60
Специалист по работе с семьей	1	23716	3	71148	10672,20						81820,20
Психолог	1	23680	8	189440	28416,00				7104,00		224960,00
Юрисконсульт	1	23680	1	23680	3552,00				7104,00	5517,00	39853,00
Сектор срочного социального обслуживания											
Заведующий		30825	1	30825	4623,75				9247,50		44696,25
Специалист по социальной работе	1	23716	6	142296	21344,40						163640,40

ИТОГО:			28	654226	98133,9	0	0	0	54047,4	18756	852436,70
---------------	--	--	-----------	---------------	----------------	----------	----------	----------	----------------	--------------	------------------

Отделение ранней профилактики семейного неблагополучия района Нагатино-Садовники

Заведующий отделением		30825	1	30825	4623,75				9247,50		44696,25
Психолог	1	23680	2	47360	7104,00				3552,00		58016,00
Специалист по работе с семьей	1	23716	2	47432	7114,80						54546,80
Специалист по социальной работе	1	23716	4	94864	14229,60				22530,20	9497,00	141120,80
ИТОГО:			9	220481	33072,15	0,00	0,00	0,00	35329,70	9497,00	298379,85

Отделение ранней профилактики семейного неблагополучия района Нагорный

Заведующий отделением		30825	1	30825	4623,75				6165,00		41613,75
Психолог	1	23680	2	47360	7104,00						54464,00
Специалист по работе с семьей	1	23716	1	23716	3557,40						27273,40
Специалист по социальной работе	1	23716	4	94864	14229,60						109093,60
ИТОГО:			8	196765	29514,75	0,00	0,00	0,00	6165,00	0,00	232444,75

Отделение дневного пребывания детей и подростков

Заведующий отделением		30825	1	30825	4623,75				9247,50		44696,25
Специалист по социальной работе	1	23716	4	94864	14229,60				28459,20	5086,00	142638,80
Специалист по работе с семьей	1	23716	1	23716	3557,40						27273,40
Руководитель кружка		21584	3	53960	8094,00				3777,20		65831,20

Мойщик посуды	1	14000	1	14000	2100,00						16100,00
Буфетчик	1	14000	1	14000	2100,00				4200,00		20300,00
ИТОГО:			10,5	231365	34704,75	0,00	0,00	0,00	45683,90	5086,00	316839,65

Отделение ранней профилактики семейного неблагополучия района Даниловский

Заведующий отделением		30825	1	30825	4623,75				6165,00		41613,75
Психолог	1	23680	2	47360	7104,00						54464,00
Специалист по работе с семьей	1	23716	2	47432	7114,80						54546,80
Специалист по социальной работе	1	23716	4	94864	14229,60				7114,80		116208,40
ИТОГО:			9	220481	33072,15	0,00	0,00	0,00	13279,80	0,00	266832,95

Отделение ранней профилактики семейного неблагополучия района Донской

Заведующий отделением		30825	1	30825	4623,75				9247,50		44696,25
Психолог	1	23680	2	47360	7104,00						54464,00
Специалист по работе с семьей	1	23716	2	47432	7114,80				14229,60		68776,40
Специалист по социальной работе	1	23716	4	94864	14229,60				11858,00		120951,60
ИТОГО:			9	220481	33072,15	0,00	0,00	0,00	35335,10	0,00	288888,25

Отделение дневного пребывания детей и подростков (группа кратковременного пребывания)

Заведующий отделением		30825	1	30825	4623,75				9247,50		44696,25
Специалист по социальной работе	1	23716	2	47432	7114,80						54546,80

Руководитель кружка		21584	2	43168	6475,20						49643,20
Специалист по работе с семьей	1	23716	1	23716	3557,40				11858,00		39131,40
ИТОГО:			6	145141	21771,15	0,00	0,00	0,00	21105,50	0,00	188017,65

Филиал "Нагатинский"

Наименование должности	Квалификационный уровень по ПКГ	Должностной оклад	Объем выполняемой работы	Должностной оклад по объему выполняемой работы	Компенсационные выплаты			Стимулирующие выплаты		Персональная фиксированная доплата в связи с введением новой системы оплаты труда	Итого
					за особые условия труда с тяжелым контингентом	за работу с вредными условиями труда	иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством	за наличие ученой степени	за стаж работы		

Отделение ранней профилактики семейного неблагополучия

Заведующий отделением		30825	1	30825	4623,75						35448,75
Психолог	1	23680	2	47360	7104,00						54464,00
Специалист по работе с семьей	1	23716	2	47432	7114,80				4743,20	2543,00	61833,00
Специалист по социальной работе	1	23716	5	118580	17787,00				26080,40	10952,00	173399,40
ИТОГО:			10	244197	36629,55	0,00	0,00	0,00	30823,60	13495,00	325145,15

Отделение дневного пребывания детей и подростков

Заведующий отделением		30825	1	30825	4623,75				9247,50		44696,25
-----------------------	--	-------	---	-------	---------	--	--	--	---------	--	----------

Специалист по социальной работе	1	23716	4	94864	14229,60				4743,20		113836,80
Специалист по работе с семьей	1	23716	1	23716	3557,40						27273,40
Руководитель кружка		21584	3	64752	9712,80						74464,80
Мойщик посуды	1	14000	1	14000	2100,00						16100,00
Буфетчик	1	14000	1	14000	2100,00						16100,00
ИТОГО:			11	242157	36323,55	0,00	0,00	0,00	13990,70	0,00	292471,25
ВСЕГО:			127,50	3218136,00	419922,75	0,00	0,00	0,00	428558,60	53880,00	4120497,35

Главный бухгалтер
Жадобнова

В.Н.

Утверждаю

Председатель профсоюзной
организации ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»



Т.С. Симакова

2016 г.

удостоверено
Севастьянов
Александр



Согласовано

Директор ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»



О.А.Алексеева

2016 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодателей и уполномоченных работниками представительных органов

ГБУ ЦСПСиД «БЕРЕГИНЯ» ЮАО г. Москвы

на 2016год

№	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учёта	Кол-во	Стоимость работ (в тыс. руб.)	Срок выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников высвобож. от тяж. физ. работ	
							всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
1.	Содержать всё оборудование технологическое пищеблока – холодильное, механическое, освещение, все приборы и инструменты в соответствии с требованиями по охране труда.			по смете 3,0 тыс. руб.	в течение года	Зав. хозяйством Субботина О.А.				
2.	Администрации и профсоюзному комитету осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда в отделениях, ЛФК, ОДП, пищеблоке.				постоянно	зам. директора Герасимова Т.Ю., представитель профкома Симакова Т.С., специалист. по охране труда Топорков П.Н.				
3.	Обеспечить своевременное, регулярное проведение инструктажа по охране труда				постоянно	специалист по охране труда Топорков П.Н.				

4.	Осуществлять контроль за оформлением медицинских книжек работниками Центра.				1 раз в год	специалист по соц. работе Попенко О.В.				
5.	Организовать и провести диспансеризацию сотрудников Центра				1 раз в год	специалист по соц. работе Попенко О.В.				
6.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.			2,0 тыс.руб.	в течение года	Зав. хозяйством Субботина О.А.				
7.	Составить график отпусков.				декабрь	специалист ОК Быкова О.А.				
8.	Обеспечить сотрудников членов профсоюза и их семей путёвками в дома отдыха и санатории.			согласно заявл.	в течение года	Председ. ПК Симакова Т.С.				
9.	Содержание всех помещений в соответствии с санитарными нормами.				постоянно	зам. директора по АХЧ специалист по соц. работе Попенко О.В.				

10.	Обучение сотрудников Центра соблюдению правил по охране труда				согласно графика	директор Алексеева О.А., зам. директора Герасимова Т.Ю., специалист по охране труда Топорков П.Н.				
11.	Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией				1 раз в год	зам.директора Герасимова Т.Ю., председатель Профкомитета Симакова Т.С.				
12.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда сотрудниками Центра и филиала «Орехово»				1 раз в год	директор Алексеева О.А., зам.директора Герасимова Т.Ю., специалист по охране труда Топорков П.Н.				
13.	Проводить профилактическую работу по предупреждению простудных заболеваний.				постоянно	зам. директора Герасимова Т.Ю., специалист по соц. работе Попенко О.В.				

14.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профкомом.				согласно плана	зам. директора Герасимова Т.Ю., Председатель ПК Симакова Т.С.				
15.	Выплата страхового обеспечения сотрудникам (членам профсоюза), в связи с непреднамеренным и непредвиденным случайным событиям, повлекшее за собой временную утрату трудоспособности, инвалидности, а также смерть Застрахованного по любой причине, произошедшим во время служебных обязанностей, а также во время следования к месту работы или с работы на служебном транспорте.			Договор страхования	В случае наступл. страхового случая с 01.01.2016 по 31.12.2016 г.	Председатель ПК Симакова Т.С.				

Согласовано:

Председатель профсоюзной



Утверждаю:

Директор



ПЕРЕЧЕНЬ

категорий работников, обязанных проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с Постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 28.04.93 г. № 377 «О реализации закона РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (в ред. от 23.09.02 г.)

Пор. №	Должность (профессия)	Отделение
1.	Водитель	Административно-управленческий аппарат
2.	Заведующий отделением	Отделение дневного пребывания детей и подростков
3.	Специалист по социальной работе	Отделение дневного пребывания детей и подростков
4.	Руководитель кружка	Отделение дневного пребывания детей и подростков
5.	Буфетчик	Отделение дневного пребывания детей и подростков
6.	Специалист по работе с семьёй	Отделение дневного пребывания детей и подростков
7.	Мойщик посуды	Отделение дневного пребывания детей и подростков

Согласовано:

Председатель профсоюзной

организации
ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»



Сергей Симаков
уфство вердикт
2016 г.



Утверждаю:

Директор

ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»



О.А. Алексеева

2016 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Пор. №	Должность (профессия)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарных дней)
1.	Директор	3

Проліто, пронумеровано і скреплено
печаткою
Директор *О.А. Алексеева*
БУ ІСПИД «Берегиня»
2016 г.

