

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ПРЕОБРАЖЕНИЕ»**

на 2024-2027 г.г.

Председатель Первичной
профсоюзной организации
ГБУ «Мой семейный центр «Преображение»

А.А. Боков
« 31 » 10 2025 г.



Представитель работодателя
директор ГБУ
«Мой семейный центр «Преображение»

И.Н. Пономарёва
« 31 » 10 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Преображение» на 2024-2027 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее-Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице директора «Мой семейный центр «Преображение» Пономаревой Ирины Николаевны (или в лице уполномоченного им лица) (далее-Работодатель).

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Бокова Алексея Андреевича (далее-Уполномоченный).

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. В Договоре также конкретизируются положения трудового законодательства РФ, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через коллективный договор или иные нормативные акты.

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

- учитывать мнение работников при разработке и реализации проектов текущих и перспективных планов и программ;
- добиваться повышения уровня заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников;
- содействовать организации повышения квалификации;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять в недельный срок представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, содержащие нормы трудового права;
- рассматривать представления Уполномоченного о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Работодателя присущими Коллективному договору методами;
- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения условий труда работников;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства РФ и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество организации (предприятия, учреждения) и бережно относится к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга.

1.5. Сфера действия Коллективного договора

1.5.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя.

1.5.2. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников.

1.5.3. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, соглашениями и ранее действовавшим Коллективным договором.

1.5.4. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для безусловного выполнения его сторонами.

1.5.5. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия Коллективного договора, в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» соблюдаются нормы, зафиксированные в настоящем Договоре.

1.6. Основные принципы заключения Коллективного договора.

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

1.7. Общие обязательства Работодателя

1.7.1. Работодатель и уполномоченные им должностные лица признают право Уполномоченного на ведение коллективных переговоров и заключение настоящего Коллективного договора от имени работников.

1.7.2. Работодатель признает Уполномоченного единственным представителем работников.

1.7.3. Работодатель обязуется обеспечить всемерное содействие деятельности Уполномоченного представителя работников.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Условия приема на работу, увольнения, трудовой дисциплины и т.д. регулируются в соответствии с требованиями ТК РФ и положениями настоящего Коллективного договора.

2.2. Работодатель и Уполномоченный пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками о приеме на работу заключаются как (кроме категорий работников, оговоренных специально) на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

2.3. Условия заключенного с работниками трудовых договоров должны соответствовать трудовому законодательству. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников

4

выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника в письменной форме, не допускается. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции, изменения условий трудового договора.

2.5. Работодатель и Уполномоченный пришли к соглашению, что заводимое, при приеме на работу личное дело работника не может содержать сведений, характеризующих политические, религиозные взгляды работника, а также сведения личного характера, не предусмотренные действующим законодательством. Личное дело работника является документом строго конфиденциального характера.

2.6. Работодатель и Уполномоченный пришли к соглашению, что при рассмотрении любых вопросов дисциплинарной ответственности, доказательство вины работников лежит на Работодателе, а любое отклонение от установленного порядка и сроков вынесенного дисциплинарного взыскания со стороны Работодателя дает основание Уполномоченному считать его, не имеющим силы.

2.7. Работодатель и Уполномоченный, взаимно заинтересованные в повышении профессиональной квалификации работников особенно, совмещающих работу с обучением во всех категориях учебных заведений, пришли к соглашению, что предоставление данным категориям работников свободного времени, для прохождения обучения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с сохранением заработной платы, а также производится оплата за время обучения на курсах повышения квалификации по направлению Департамента труда и социальной защиты населения г.Москвы.

Оплата обучения за счет работодателя осуществляется работникам, ответственным за охрану труда, противопожарную безопасность, оказание первичной медицинской помощи и иные виды обучения для получения допусков, необходимых при осуществлении основной деятельности учреждения.

2.8. Работодатель обязуется:

2.8.1. Обеспечивать сохранение объема работ для полной занятости, существующей на 01 января численности работников.

2.8.2. Нанимаемого в Учреждение работника под роспись знакомить с Коллективным договором до заключения с ним трудового договора.

2.8.3. Не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.8.4. Предупреждать персонально под роспись высвобождаемых работников о предстоящем увольнении при сокращении численности штата не менее, чем за два месяца.

2.8.5. По согласованию с работником, переводить его на режим неполного рабочего времени.

2.8.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:

- работникам, проработавшим в Департаменте труда и социальной защиты населения г.Москвы, подведомственных Департаменту и органам Департамента, учреждениях свыше 10 лет,
- работникам предпенсионного возраста (за 3 года до выхода на пенсию),
- работникам моложе 18 лет.

2.8.7. Не допускать:

- увольнения одновременно двух работников из одной семьи;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).
- увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по п.2,3 или 5 части 1 ст.81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа (ст.ст.82,371 ТК РФ)

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и положениями настоящего Коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными на общем собрании работников организации.

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых законодательством и настоящим коллективным договором установлена иная продолжительность рабочего времени.

4.2.1. Для работников в отделениях с круглосуточным пребыванием, работников медицинской службы, поваров, мойщиц посуды устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по сменному графику.

На время отсутствия одного из работников отделений с круглосуточным пребыванием (болезнь, отпуск), с письменного согласия работника, график работы может быть изменен.

6

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

4.2.2. Водителям учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день. Решение об установлении ненормированного рабочего дня принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Количество и продолжительность рабочих смен при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного непрерывного отдыха предоставляются на общих основаниях.

4.2.3. Для обеспечения круглосуточного режима работы учреждения, по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, в рамках которого определяется время начала, окончания, а также общая продолжительность рабочего дня.

4.2.4. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков, которые утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.2.5. Медицинскому персоналу учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

4.2.6. Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки труда, отнесены к вредным условиям труда, устанавливается повышения оплаты труда и составляет 4 процента тарифной ставки (оклада) (ст.147 ТК РФ).

4.2.7. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 45 мин, с 13.00 до 13.45 (кроме работников, имеющих сменные графики работы)

4.2.8. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

4.2.9. По письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливается режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.2.10. Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет до достижения ребенком возраста полутора лет).

4.2.11. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

4.2.12. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.2.13. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается только с письменного согласия работника и лишь в случаях, перечисленных в ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. В других случаях - с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В соответствии с ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса РФ предусмотрены случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

4.2.14. Работникам, помимо предусмотренных законодательством дополнительных отпусков устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков без сохранения заработной платы:

4.2.15. Матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет (включительно) в период осенних, зимних и весенних школьных каникул может быть предоставлен дополнительный отпуск до 3-х дней без сохранения заработной платы.

4.2.16. Предоставлять в случае болезни работнику в течение календарного года три дня неоплачиваемого отпуска по личному заявлению без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

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

4.2.18. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или)

опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

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

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

4.5. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней.

4.5.1. По заявлению работника ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

4.7. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.9. Работодатель предоставляет работникам по личному заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня сверх предусмотренного настоящим Коллективным договором ежегодного отпуска в следующих случаях:

- бракосочетания работника;
- бракосочетания детей;
- рождения в семье работника ребенка;
- переезда в связи с изменением адреса проживания;
- проводов в армию членов семьи;
- смерти членов семьи и родителей работника;
- серьезная авария в доме (пожар, обрушение, затопление и др.).

4.10. Работникам, устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков с сохранением заработной платы:

4.10.1. Имеющим детей школьного возраста с 1-5 класс, а также выпускного класса предоставляется один оплачиваемый выходной день - первый день учебного

года.

4.10.2. Одиноким и многодетным матерям и отцам, а также одному из родителей, усыновившим ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению Работодатель предоставляет один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц для воспитания детей.

4.10.3. Матерям, имеющим детей в возрасте до 15 лет – один день в году для прохождения диспансеризации ребенка при наличии медицинского заключения о ее необходимости

4.10.4. Женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет (включительно) - один календарный день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием;

4.10.5. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

4.11. Работникам учреждения по заключению медико-социальной экспертной комиссии (МСЭК) предоставляются сокращенные рабочие дни с сохранением полной оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Беременные женщины, на основании справки о состоянии беременности, освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы.

4.13. Создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации, выделять средства для оформления санитарных книжек в необходимом объеме.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для

определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Работники детских учреждений проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Для водителей автомобилей установлены обязательные предсменные (предрейсовые), послесменные (послереисовые) медицинские осмотры. Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

4.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.15. Работодатель совместно с Уполномоченным организует введение гибкого графика работы за пределом времени, ограниченного режимом работы с учетом суммированного рабочего времени, ограниченного Трудовым законодательством РФ.

4.16. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда.

4.17. Работодатель и Уполномоченный представитель работников оговорили возможность, что при согласовании сроков предоставления ежегодного отпуска, работник имеет право на присоединение дополнительного отпуска к ежегодному отпуску. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляют в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

4.18. Работодатель и Уполномоченный договорились, о возможности проведения торжественных мероприятий для сотрудников в помещении ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» при письменном обращении Уполномоченного в администрацию ГБУ «Мой семейный центр «Преображение».

РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА.

5.1. Оплата труда руководителей структурных подразделений и специалистов производится на основе:

11

-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;

-рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- согласования представительного органа работников.

Квалификационные уровни работников определяются по результатам аттестации. Основными критериями при проведении аттестации служат профессиональные стандарты, квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей.

Аттестация сотрудников проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год, а также по необходимости при приеме на работу нового сотрудника, изменения стажа работы в должности или системе, повышении образовательного уровня.

5.2. Работодатель:

5.2.1. Работодатель выплачивает заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, Трудовым договором. Аванс выплачивается 20 числа за текущий месяц, окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за расчетным. В случае ухода работника в отпуск, оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам, заработным платам (окладу с учетом стимулирующих и компенсационных выплат), ставкам работников в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными Законами или указами Президента РФ. Выплаты компенсационного характера включают в себя: выплату за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом; выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; доплату за совмещение должностей, исполнения обязанностей; доплату за расширение зон обслуживания, увеличения объема работ; оплату сверхурочной работы; оплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов); оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата сверхурочной работы, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается относительно заработной платы работника (окладу с учетом стимулирующих и компенсационных выплат).

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах от должностного оклада работника. Выплаты стимулирующего характера включают в себя: выплату за классность водителям автомобилей; надбавку за почетное звание, за ученую степень; надбавку за стаж непрерывной работы; выплаты молодым специалистам, выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе; выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму; премия к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, день рождения); премию к юбилейным датам (от 50 лет); выплату за оказание услуг по приносящей доход деятельности;

премию по итогам работы за месяц; премию за выполнение особо важных и ответственных заданий, премия по итогам работы за месяц, год.

Выплаты социального характера: материальная помощь (в связи с бракосочетанием; рождением ребенка; в связи со смертью членов семьи (дети, супруг) и родителей работника).

5.2.3. Доплаты за совмещение профессии (должности), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере не более 100 процентов тарифной ставки по совмещаемой профессии (должности).

5.2.4. По представлению руководителей структурных подразделений и согласованию с Уполномоченным производит премирование работников на основании Положения об оплате труда работников «Мой семейный центр «Преображение», «Положении о материальном стимулировании работников «Мой семейный центр «Преображение». Процент премирования определяется Работодателем по согласованию с Комиссией по премированию и на основании служебных записок руководителей подразделений, в пределах имеющихся средств. Применение поощрения включает в себя согласование кандидатуры на поощрение, определение вида поощрения и издание приказа на поощрение.

5.2.5. Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках, в том числе с использованием пластиковых карт.

5.2.6. Работодатель, по согласованию с Уполномоченным, утверждает перечень должностей работников, оклад которых повышается в связи с наличием в их работе особых условий труда на основании приказа ДТСЗН, в размере 15%: заведующий филиалом, заведующий отделением, юрисконсульт (кроме юрисконсульта АУП), специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, медиатор с специализированной сфере, психолог, водитель, руководитель кружка, медицинский психолог, врач-педиатр, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, дезинфектор, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша. За ведение воинского учета устанавливается надбавка в размере 25 % от должностного оклада специалиста по персоналу. Водителям устанавливается надбавка за классность в размере от 10 % до 25 % от должностного оклада. Надбавка в размере 4 % за вредные условия труда устанавливается поварам.

5.2.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере части заработной платы работника (оклад с учетом стимулирующих и компенсационных выплат) за один день работы.

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.

5.3. Настоящим договором устанавливается, что в случае, если работник работает неполную рабочую неделю или неполный рабочий день, то оплата неполной рабочей недели и неполного рабочего дня производится пропорционально отработанному времени (кроме случаев, оговоренных в трудовом законодательстве РФ).

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

5.5. Оплата труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса РФ. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов заработной платы (рассчитанной за час работы), за каждый час работы в ночное время.

5.6. Сверхурочная работа- работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени- ежедневной работы. Оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

Работникам со сменным графиком работы (медицинские сестры, специалисты по работе с семьей, повара, мойщики посуды) при суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа оплачивается в одинарном размере часовой части заработной платы ежемесячно и сверх нормального числа рабочих часов за учетный период - за первые два часа в размере 0,5 часовой части заработной платы, за последующие часы в одинарном размере.

У медицинских работников и специалистов по работе с семьей учетный период рабочего времени составляет один год, у поваров и мойщиков посуды учетный период составляет 3 месяца.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. В соответствии с ч.3 ст.99 Трудового кодекса РФ допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

5.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.8. При направлении работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с отрывом от работы, за работниками на весь период обучения сохраняются место работы и средняя заработная плата по основному месту работы.

5.9. Работодатель обеспечивает минимальный должностной оклад работникам, в размере не ниже величины прожиточного минимума в г. Москве.

5.10. В случае увольнения работника по соглашению сторон, ему может быть выплачена компенсация в размере, установленном соглашением о расторжении трудового договора.

5.11. Оплата командировочных производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств".

5.12. Все спорные случаи и вопросы, возникшие в области оплаты труда, не урегулированные данным договором, решаются в соответствии с требованиями трудового законодательства, либо путем переговоров в порядке, установленным настоящим договором.

Раздел 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются проводить не реже одного раза в полугодие анализ состояния временной нетрудоспособности работников учреждения и причину трудопотерь по болезни.

В ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» избирается Комиссия по социальному страхованию, которая осуществляет контроль за использованием средств из бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в том числе за оплатой первых трёх дней по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, за назначением и выплатой пособий и компенсаций.

6.2. Работодатель при необходимости и возможности может заключить договор с медицинскими учреждениями на проведение медосмотров работников и лечение выявленных больных хроническими и профессиональными заболеваниями.

6.3. Работодатель при наличии возможности, обеспечивает оборудование здравпункта, комнат отдыха, комнат приема пищи и др.

6.4. Работодатель через бухгалтерию полностью и своевременно начисляет страховые взносы в Фонд социального страхования.

6.5. Настоящий Коллективный договор предусматривает, что выплаты всех видов пособий, установленных законодательством, а именно:

- по временной нетрудоспособности
- по уходу за ребенком-инвалидом
- единовременное пособие, вставшим на учет на раннем сроке беременности
- по беременности и родам
- при рождении ребенка
- по уходу за ребенком по достижении возраста 1,5 лет
- ритуальные
- при несчастном случае на производстве и при профессиональном заболевании

- при усыновлении ребенка, обеспечиваются Работодателем при содействии комиссии по социальному страхованию в строгом соответствии с действующим законодательством, а профсоюзная организация осуществляет контроль за правильностью выплаты работникам пособий и компенсаций. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты пособий и компенсаций.

6.6. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» выборные профсоюзные органы, составляют заключение о степени вины работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученными при исполнении служебных обязанностей.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Стороны настоящего договора подтверждают, что при решении вопросов охраны труда, обеспечения здоровых условий труда, они руководствуются требованиями трудового законодательства, рассматривают их как минимальные.

7.2. Стороны настоящего договора пришли к соглашению, что для создания системы постоянного контроля вопросов охраны труда, обеспечения здоровых и безопасных условий работы работников, в организации образуется постоянно действующий орган - комиссия по вопросам охраны труда, которая действует в соответствии с Положением о комиссии «Мой семейный центр «Преображение» по охране труда, принятое на общем собрании работников (Приложение № 2 к Договору).

7.3. Комиссия по охране труда осуществляет контроль за состоянием безопасности труда и выполнением Работодателем своих обязанностей в этих вопросах. Постановление Комиссии по охране труда по вопросам безопасности труда обязательны к исполнению Работодателем.

Решение комиссии по охране труда о небезопасном характере работы дает основание работнику отказаться от ее выполнения без потерь в оплате труда и без принятия мер дисциплинарного взыскания.

Членам Комиссии по охране труда и администрации предоставляются дни, с сохранением заработной платы, для прохождения курса обучения по вопросам охраны труда по направлению организации. Комиссия строит свою работу в соответствии с примерным положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом № 650н от 22.09.2021 Министерства труда и социальной защиты населения РФ.

7.4. Работодатель не привлекает беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

7.5. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации. Комиссию возглавляет работодатель (его представитель). Работодатель проводит расследование несчастных случаев в соответствии с требованиями ст.ст.227-231 Трудового кодекса РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, утвержденным Приказом Минтруда России от 20.04.2022 N 223н.

7.6. Работникам, занятым на работах с компьютером предоставлять 15-минутный перерыв через каждый час работы (в соответствии с "МР 2.2.9.2311-07.

2.2.9. Состояние здоровья работающих в связи с состоянием производственной среды. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности. Методические рекомендации".

7.7. Работодатель и Уполномоченный исходя из того, что Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровью,

связанным с исполнением им трудовых обязанностей, и с согласия потерпевшего берет на себя ответственность обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

7.8. Работодатель обязуется обеспечивать работников здоровыми и безопасными условиями труда, улучшать санитарно-бытовые условия, а также организует аптечку первой помощи.

7.9. Работодатель обеспечивает проведение медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности (в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ).

7.10. Работодатель и Комиссия по охране труда утверждают перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты: врачи, медицинская сестра, мойщик посуды, кухонный рабочий, техник, шеф-повар, повар, дворник, дезинфектор, машинист по ремонту и стирке одежды, уборщик служебных помещений, кастелянша, заведующий складом, заведующий хозяйством, водитель, специалисты, проводящие обследование жилищно-бытовых условий, руководители кружков (Перечень профессий и должностей ГБУ «Мой семейный центр «Преображение», имеющих право на бесплатное получение специальной и санитарно-гигиенической одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарных принадлежностей (Приложение № 7 к Коллективному договору).

7.11. Работодатель обеспечивает:

- улучшение условий труда работников на основе результатов проведения специальной оценки условий труда в учреждении;
- проводить вводный (при приеме на работу), первичный, повторный внеплановый и целевой инструктаж работников по охране труда.

7.12. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами о каждом известном ему

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

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного

самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

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

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

7.13. Годовой размер финансирования мероприятий по улучшению условий охраны труда в расчете на каждого работающего осуществляется в размере, не ниже минимальной заработной платы, определенной в г.Москве. При этом размер минимальной заработной платы в г.Москве пересматривается ежегодно и устанавливается в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения г.Москвы, утвержденного Постановлением Правительства Москвы. В случае снижения величины прожиточного минимума в городе Москве размер минимальной заработной платы сохраняется на прежнем уровне.

7.14. В целях поддержания здоровья работников, разрешить работодателям использовать инфраструктуру учреждения (тренажерные, спортивные залы и др.) работниками за пределами рабочего времени и без нарушения деятельности учреждения.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Стороны Коллективного договора решили проводить согласованную политику в области организации детского и семейного отдыха, развития, культуры, спорта и туризма:

- организовывать отдых детей в период летних и зимних школьных каникул на базе детских оздоровительных и санаторных лагерей;

- в целях укрепления здоровья работников 2 раза в год проводить Дни здоровья как в выходные так и рабочие дни в виде спортивно-оздоровительных, экскурсионных, туристических и культурно-досуговых, мероприятий.

8.2. Работникам ГБУ «Мой семейный центр «Преображение», относящимся к категориям малообеспеченных, оказывать предусмотренные законом льготы в виде продуктовой, вещевой и иной помощи.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель:

8.3.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы осуществляет согласованные с Профсоюзным комитетом мероприятия по обеспечению занятости работников учреждения.

8.3.2. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, реорганизацией, сокращением численности или штата предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за два месяца.

8.2.3. Предоставляет лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

8.3.5. Взаимодействует с Центрами занятости населения по городу Москве в целях совместного решения вопроса о переподготовке высвобождаемых работников.

8.3.6. Регулирует в целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением штата, численность работающих, в первую очередь, за счет естественного оттока кадров и временного ограничения их приема.

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

- работников, проработавших в учреждении свыше 10 лет.

8.3.8. Не допускает увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

8.3.9. Содействует работнику в прохождении подготовки и получении дополнительного профессионального образования.

8.3.10. Имеет право при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения с письменного согласия работника расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

8.4. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», совместно с выборными профсоюзными органами осуществляет персонифицированный учет и контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальные управления ГУ отделения ПФР по городу Москве и Московской области полных сведений о застрахованных лицах.

8.5. В случае гибели работника на работе, а также смерти инвалида, инвалидность которого наступила вследствие трудового увечья (профзаболевания), Работодатель обязуется:

- выплатить семье погибшего (умершего), проживавшей на день смерти совместно с ним, единовременное пособие в размере не менее его трехмесячного среднего заработка.

8.6. Работодатель и выборный профсоюзный орган, в случае смерти работника, при наличии средств, оказывают материальную помощь на организацию похорон.

Раздел 9. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.

9.1. С целью сохранения и развития кадрового потенциала, эффективного участия молодых работников (до 35 лет) в работе «Мой семейный центр

«Преобразование», обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи, Работодатель обязуется:

- информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав;

- обеспечить молодым работникам – членам профсоюза квоту мест в составе выборного профсоюзного органа с предоставлением гарантий согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;

- сохранять среднюю заработную плату на период подготовки и дополнительного профессионального образования молодых работников и специалистов по направлению ДТСЗН, «Мой семейный центр «Преобразование»;

- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность;

- оказывать помощь молодёжи в соблюдении установленных для неё законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- поощрять молодёжный профсоюзный актив, ведущий эффективную производственную и общественную работу;

- контролировать обязательность прохождения предварительного медицинского осмотра при заключении работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия;

- содействовать развитию молодежного движения, проведению конкурсов профессионального мастерства, физкультурно-спортивных мероприятий, туристических слётов и др.

Раздел 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10.1. Взаимоотношения Работодателя и председателя Профсоюзного комитета (уполномоченного представителя работников) осуществляются на основании законодательства, соглашений, настоящего Коллективного договора.

10.2. Уполномоченный представитель работников представляет и защищает права и интересы работников по вопросам трудовых правоотношений.

10.3. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету информацию о деятельности учреждения.

10.4. Работодатель гарантирует участие Уполномоченного в оперативных совещаниях на уровне руководства.

10.5. Работодатель и его должностные лица обязаны оказывать содействие деятельности Профсоюзного комитета.

Включать председателя Профсоюзного комитета в состав комиссий, в компетенцию которых входят вопросы социально-трудовых отношений.

10.6. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету право проведения своих заседаний в рабочее время не менее 2-х дней в месяц, без нарушения нормальной деятельности организации.

10.7. Работодатель обязуется:

Предоставлять безвозмездно Профсоюзному комитету отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа с учетом режима учреждения.

10.8. Перечислять на счет профсоюзного органа (ТПО) членские профсоюзные взносы в размере одного процента от начисленной заработной платы членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом и составляемому на основании личных письменных заявлений членов профсоюза на имя представителя нанимателя, работодателя. Предоставить профкому право приема, регистрации и хранения таких заявлений.

10.9. Предоставлять в установленном законодательством порядке Профсоюзному комитету информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

10.10. Увольнение работников по инициативе работодателя в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов, действующих в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного профсоюзного органа (в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) в течение двух лет после окончания срока полномочий допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Коллективный договор распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 08 ноября 2024 г. и действует до 08 ноября 2027 г. включительно.

При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

11.3. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Коллективный договор только на основании их обсуждения в основных структурных подразделениях в порядке, установленном ТК РФ и утверждается Общим собранием работников при представлении Работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования.

11.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

11.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии

обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

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

11.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.9. Стороны обязуются способствовать предотвращению и разрешению коллективных трудовых споров. Использовать возможности урегулирования коллективных трудовых споров учреждением "Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров" и выполнять его решения.

Приложение №1
к Коллективному договору

«Согласовано»

Председатель Профкома
ГБУ «Мой семейный центр
«Преображение»


А.А. Боков
«31» 10 20 25 г.

«Утверждаю»

Директор ГБУ «Мой семейный
центр «Преображение»


И.Н. Пономарева
«31» 10 20 25 г.

**Положение
об охране труда в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение»**

Настоящее Положение об охране труда разработано в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение, содержит требования к ОТ и обязательно к

1.3. исполнению работодателем и всеми работниками ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.4. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников ГБУ «Мой семейный центр «Преображение», разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и ответственного за охрану труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

2.2. Работодатель обязан обеспечить:

- организацию охраны труда работников в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ОТ;

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

стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

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

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

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

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

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

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

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

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

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

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

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

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

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

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.3. Работодатель имеет право:

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

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

2.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.5. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

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

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

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

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

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

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

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

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

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

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

3. Соответствие зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и материалов государственным нормативным требованиям охраны труда

3.1. Проекты организации строительства (реконструкции) объектов капитального строительства должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. Машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и иметь обязательное подтверждение соответствия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

3.2. В производстве запрещается применение вредных и (или) опасных веществ, материалов, продукции, товаров, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

3.3. В случае использования новых или ранее не применявшихся у работодателя вредных и (или) опасных веществ работодатель обязан до начала использования указанных веществ разработать меры по сохранению жизни и здоровья работников.

3.4. Требования к измерениям, относящимся к сфере государственного регулирования обеспечения единства измерений при выполнении работ по обеспечению безопасных условий и охраны труда, а также к средствам измерений, применяемым для указанных измерений, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений и законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

4. Организация охраны труда в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение»

4.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» возлагаются дополнительно на специалиста по охране труда.

4.2. По инициативе работодателя или работников в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Согласно действующим нормативным правовым актам, в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;
- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;
- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

4.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

4.5. Спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной

защиты. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

4.6. Организация обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.

4.7. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на Работодателя. В этих целях в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

4.8. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям, производится транспортными средствами Работодателя либо за его счет.

5. Несчастные случаи на производстве

5.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

5.2. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; отравление; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными, в том числе насекомыми и паукообразными; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

при работе вахтовым методом во время междусменного отдыха, а также при нахождении на судне (воздушном, морском, речном, рыбопромысловом) в свободное от вахты и судовых работ время;

при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

5.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4. Обязанности работодателя при несчастном случае:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- в установленный срок проинформировать о несчастном случае соответствующие органы и организации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

«Согласовано»

Председатель Профкома
«Мой семейный центр «Преображение»



А.А. Боков
«31» 10 2025 г.

«Утверждаю»

Директор ГБУ «Мой семейный
центр «Преображение»



И.Н. Пономарева
«31» 10 2025 г.

Положение

о Комиссии ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» по охране труда

1. Положение о комиссии (комитете) по охране труда (далее - Положение) разработано с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении работодателя, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

6. Задачами Комиссии являются:

6.1. разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

6.2. рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

6.3. участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за

правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.4. подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

6.5. рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

6.6. содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Функциями Комиссии являются:

7.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

7.2. содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;

7.3. участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

7.4. информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.5. информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.6. информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

7.7. содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

7.8. содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

7.9. содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на

предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.10. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

7.11. подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

7.12. содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

8. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

8.1. запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

8.2. заслушивать на заседаниях Комиссия сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

8.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

8.5. вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

8.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

9. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

10. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

11. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются

работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

13. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

14. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

15. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

16. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

Приложение № 3
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Профкома
ГБУ «Мой семейный центр
«Преображение»

А.А. Боков
«31» 10 20 25 г.

Утверждаю
Директор ГБУ «Мой семейный центр
«Преображение»

И.Н. Пономарева
«31» 10 20 25 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Преображение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой семейный центр «Преображение» (далее - учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - уполномоченный представитель, в лице директора учреждения, действующий на основании Устава учреждения;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников (ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

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

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

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

2.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным

41

на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

4.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой

статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22 ТК РФ)

5.1. 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, требований охраны труда;

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

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

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

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - 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 РФ 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;

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

5.2. 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 сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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 контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, 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 Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом 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.

6. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут с 13.00 до 13.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для административно-управленческого аппарата время начала, окончания работы учреждения и перерыва для питания и отдыха установлено:

с понедельника по четверг время начала работы - 09.00, время окончания работы - 18.00, в пятницу время начала работы - 09.00, время окончания работы - 16.45

перерыв с 13.00 до 13.45

выходные дни – суббота и воскресенье;

7.1.3. Для работников Отделения срочного социального обслуживания время начала, окончания работы учреждения и перерыва для питания и отдыха установлено:

с понедельника по пятницу время начало работы - 09.00, время окончания работы - 18.00; либо время начала работы - 11.00, время окончания работы - 20.00 в соответствии с ежемесячными графиками, утверждаемыми директором

перерыв 13.00 до 13.45

суббота с 10.00 до 17.00

выходной день воскресенье.

46

Дежурство осуществляется сотрудниками данных отделения в соответствии с ежемесячными графиками, утверждаемыми директором.

Для работников Отделения комплексной помощи семье и детям время начала, окончания работы учреждения и перерыва для питания и отдыха установлено с понедельника по четверг время начала работы - 09.00, время окончания работы - 18.00, в пятницу время начала работы-09.00, время окончания работы-16.45

перерыв 13.00 до 13.45

суббота, воскресенье-выходные дни.

7.1.4. Для работников медицинской службы устанавливается 39 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому директором.

7.1.5. Для работников Стационарного отделения с круглосуточным пребыванием, устанавливается 40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому директором.

7.1.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.1.7. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

- от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени

за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119,
122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона
от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона
от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона
от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона
от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ
от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут с 13.00 до 13.45 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. Работникам учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового Кодекса РФ. Заявление о предоставлении отпуска пишется на имя директора ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» не позднее, чем за три рабочих дня до его начала, согласовывается с руководителем соответствующего подразделения, в котором работает работник и подается в отдел кадров.

9. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры

поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня

32

окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано

Председатель Профкома
ГБУ Мой семейный центр
«Преображение»

Боков А.А.

«29» 10 2025 г.

Утверждаю

Директор ГБУ Мой семейный центр
«Преображение»
Пономарева И.Н.

«29» 10 2025 г.

**Положение об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Преображение»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Преображение» определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Преображение» (далее - Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

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

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

1.2.2. Профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) - группы должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил, установленных:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

1.3.3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

1.3.4. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

1.3.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

1.3.6. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

1.3.8. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

1.3.9. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

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

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

1.3.12. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».

1.3.13. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

1.3.14. Профессиональными стандартами.

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

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

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

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

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

2. Основные условия оплаты труда

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

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

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

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

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

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

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

2.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается трудовым договором с работником Учреждения не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

3. Установление должностных окладов

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

ДСЗН г. Москвы от 08.12.2014 N 1007 «О введении новой системы оплаты труда»), приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

Размеры повышающего коэффициента устанавливаются на уровне коллективного договора, локального нормативного акта учреждения по согласованию с представительным органом работников.

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

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

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

- выплаты 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.

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

Размеры выплат компенсационного характера.

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	15 %	заведующий филиалом, заведующий отделением, юрисконсульт (кроме АУП), специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, медиатор с специализированной сфере, психолог, водитель, руководитель кружка, медицинский психолог, врач-педиатр, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра

			диетическая, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша
2	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 %	повар
3	Доплата за совмещение должностей, исполнения обязанностей; Доплата за расширение зон обслуживания, увеличения объема работ. Выплата за ведение воинского учета	Определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. До 25 % от должностного оклада (ставки) работника	
4	Оплата сверхурочной работы	За первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере, с учетом установленного размера заработной платы включая компенсационные выплаты: - выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; - выплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ; - выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом; и стимулирующие выплаты: выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе; - надбавка за стаж работы; - надбавка за ученую степень; - надбавка за почетное звание; - надбавка за ученое звание;	

		- выплата молодым специалистам; - выплата за классность водителям автомобилей; - надбавка за сложность, напряженность в труде. при суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа оплачивается в одинарном размере ежемесячно и сверх нормального числа рабочих часов за учетный период – за первые два часа в размере 0,5 часовой оплаты, за последующие часы в одинарном размере.	
5	Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов)	20 % заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.	
6	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.	Двойную дневную ставку с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, размер которых определен заранее (оклад x 2 + компенсационные и стимулирующие выплаты), (если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха)	

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

Перечень категорий работников, которым установлена компенсационная выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, и ее размер определяются в настоящем Положении, коллективном договоре, трудовых договорах с работниками. Размер выплат может быть изменен учреждением по согласованию с представительным органом работников.

4.2.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

оценки условий труда и устанавливаются в размере не менее 4 процентов должностного оклада работника пропорционально фактически отработанному времени.

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

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

- сверхурочной работе;

- работе в ночное время;

- работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2.3.1. Работникам учреждений за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с их согласия производится доплата:

а) за совмещение профессий (должностей), а именно за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности);

б) за расширение зон обслуживания, а именно выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности);

в) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а именно исполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности), возложенной трудовым договором на временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам отсутствия работника, за которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сохраняется рабочее место (должность). При этом замещающий работник не должен являться штатным заместителем отсутствующего работника.

г) за увеличение объема работы, а именно выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности и в отсутствие в учреждении обособленных штатных единиц:

- за ведение воинского учета, устанавливается работнику учреждения, на которого распорядительным документом учреждения возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета – до 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника;

- за организацию работ по охране труда при отсутствии в штате учреждения специалиста по охране труда. Размер доплаты за организацию работ по охране труда – до 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника;

- иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц (уход за животными и растениями живого уголка, ведение сайта учреждения, электронных баз данных и электронных форм отчетности, оформление и наполнение

62
витрин, стендов; оформление и содержание костюмов для театрализованных действий; организация работы радиорубки; организация участия учреждения в торгах и др.).

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада), ставки по основной профессии (должности) работника, или в абсолютной сумме, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора. При этом размер доплаты не должен превышать размера денежных средств, выделяемых на оплату труда по вакантной профессии (должности) независимо от числа лиц, которым устанавливается доплата.

Доплата за увеличение объема работы производится в пределах размера должностного оклада (оклада), ставки работника в процентах от должностного оклада (оклада), ставки или в абсолютной сумме.

Поручаемая работнику дополнительная работа путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором прописываются содержание и объем дополнительной работы, размер доплаты за нее и срок выполнения такой работы. Оплата дополнительной работы производится пропорционально фактически отработанному времени.

4.2.3.2. Выплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа оплачивается в одинарном размере ежемесячно и сверх нормального числа рабочих часов за учетный период - за первые два часа в размере 0,5 часовой оплаты, за последующие часы в одинарном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.3.3. 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), часовой ставки, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

4.2.3.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

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

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

—не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада 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, 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.

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

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

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

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

4.4. Выплаты компенсационного характера за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера¹, установленных трудовым договором, за исключением премий к праздничным, юбилейным датам, ко дню рождения и премии за выполнение особо важных и ответственных заданий.

5. Выплаты стимулирующего характера

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

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за классность водителям автомобилей;
- стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность, напряженность в работе;
- стимулирующие выплаты за ученое звание;

¹ - С учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 07.12.2017 № 38-П, от 28.06.2018 № 26-П, от 11.04.2019 № 17-П, от 16.12.2019 № 40-П

- премиальные выплаты.

Размеры выплат стимулирующего характера.

[illegible]

	государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы): -стаж работы от 3 до 5 лет -стаж работы свыше 5 лет	20% 30%	
5.	Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе	на основании приказа директора ГБУ «МСЦ «Преображение»	
6.	Выплата молодым специалистам	10 %	специалисты по социальной работе, ПКГ «Средний медицинский персонал»
7.	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	В размерах, установленных приказом руководителя ДТСЗН г.Москвы	
8.	Премия к праздничным датам: -23 февраля, 8 марта.	При наличии экономии ФОТ, в размере установленном по решению комиссии по премированию	
9.	Премия ко дню рождения работника	1000 рублей	
10.	Премия к юбилейным датам (от 50 лет)	100%	
11.	Премия по итогам работы за месяц, год	Определяется на основании решения комиссии по материальному стимулированию	
12.	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	Устанавливается приказом директора ГБУ «МСЦ «Преображение», на основании решения комиссии по материальному стимулированию	

13.	Выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности	Выплачивается в соответствии с Положением о распределении средств, направляемых на оплату труда работников ГБУ МСЦ «Преображение», задействованных при оказании платных услуг	специалисты, оказывающие платные услуги
-----	--	---	---

5.1.1. 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.

Выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия (наградами).

5.1.2. Стимулирующие выплаты (надбавки) за стаж работы.

Стимулирующая выплата за стаж работы может устанавливаться в целях укрепления кадрового состава учреждений.

Порядок исчисления стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы утверждается руководителем учреждения на основе Примерного порядка исчисления надбавки за стаж работы в государственных учреждениях труда и социальной защиты населения города Москвы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в форме надбавки к должностному окладу.

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

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

а) период работы в государственных учреждениях всех типов, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения г.Москвы;

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

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

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

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

е) для медицинских работников засчитывается период работы на основании решения комиссии, созданной приказом руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- возраст не превышает 35 лет;
- 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.

5.1.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе.

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

Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе могут производиться при наличии экономии фонда труда, средств от приносящей доход деятельности.

Учреждение самостоятельно определяет показатели интенсивности, сложности и напряженности в работе отдельных категорий работников и критерии их оценки.

Размер выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе устанавливается приказом учреждения с указанием конкретного размера надбавки работнику на определенный период, не превышающий один год, и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

5.1.5. Премияльные выплаты.

В качестве поощрения работников в учреждении могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

- премии по итогам работы за месяц;
- премии по итогам работы за год;
- премии за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- премии к праздничным и юбилейным датам.

5.1.5.1. Премия по итогам работы за месяц выплачивается работникам учреждений ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца, за счет средств фонда оплаты труда учреждения, средств от приносящей доход деятельности.

5.1.5.2. Размер премии по итогам работы за месяц устанавливается работнику в процентах от должностного оклада, ставки на основании приказа учреждения, с учетом достижения показателей эффективности и критериев оценки деятельности работника, отражающих результаты и качество его работы, вклад в выполнение задач, стоящих перед структурным подразделением и учреждением.

Оценка деятельности каждого работника осуществляется в соответствии с показателями эффективности с применением балльной системы.

5.1.5.3. Порядок и условия премирования работников по итогам работы за месяц, категории работников, подлежащие премированию, размеры премирования, показатели эффективности и критерии оценки деятельности работников, устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, в соответствии со спецификой деятельности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом работников.

5.1.5.4. Выплата премии по итогам работы за месяц осуществляется пропорционально времени, отработанному в отчетном периоде.

5.1.5.5. Порядок, размеры и условия премирования работников по итогам работы за год, за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

5.1.5.6. Премирование за выполнение особо важных и ответственных заданий осуществляется единовременно, при этом учитывается:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- степень сложности выполнения задания, эффективность достигнутых результатов.
- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и иные аналогичные показатели, позволяющие оценить участие работника в выполнении особо важных и ответственных заданий.

5.1.6. 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.

5.2. Премии по итогам работы за год, за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам могут выплачиваться работникам учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования по обязательствам коллективного договора, а также экономии по материальным затратам, коммунальным услугам по итогам года.

5.3. Выплаты стимулирующего характера в виде премий по итогам работы могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

5.3.1. Наличие у работника Учреждения неснятого в расчетном периоде дисциплинарного взыскания.

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

5.4. Снижение размера премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

5.5. Если нарушения выявлены после фактической выплаты, уменьшение или отмена выплаты стимулирующего характера может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

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

5.7. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, оформление изменения размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6. Выплаты социального характера.

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

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

6.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника на основании документального подтверждения.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1.	Материальная помощь: - в связи с бракосочетанием - рождением ребенка - в связи со смертью членов семьи (дети, супруг) и родителей работника	50% 100 % 100%
2.	Пособие на погребение	выплачивается в соответствии с федеральным и региональным законодательством

7. Особенности оплаты труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Ежегодно Департаментом труда и социальной защиты населения г.Москвы

устанавливается предельный уровень средней заработной платы руководителям Учреждений.

7.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя Учреждений устанавливается директором Учреждений по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения г.Москвы на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

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

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

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

7.5. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	<i>Надбавка за почетное звание:</i> - за почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в	по предложению заместителя руководителя ДТСЗН, курирующего деятельность учреждения, по согласованию с Комиссией по оценке эффективности деятельности руководителей государственных учреждений, подведомственных ДТСЗН 10%	Директор, заместитель директора

	области, соответствующей профилю деятельности работника - за отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	10%	
2.	Надбавка за ученую степень (за ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения): -за ученую степень доктора наук -за ученую степень кандидат наук	По предложению заместителя руководителя ДТСЗН, курирующего деятельность учреждения, по согласованию с Комиссией по оценке эффективности деятельности руководителей государственных учреждений, подведомственных ДТСЗН 20% 10%	Директор, заместитель директора
3.	Надбавка за стаж работы (работники государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы): -стаж работы от 3 до 5 лет -стаж работы свыше 5 лет	20% 30%	Директор, заместитель директора
4.	Премия по итогам работы за месяц	до 100% устанавливается в процентах к должностному окладу приказом руководителя ДТСЗН по предложению заместителя, курирующего деятельность Учреждения	Директор, заместители директора

5.	Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе	выплачивается ежемесячно и устанавливается в процентах к должностному окладу руководителем ДТСЗН по предложению заместителя, курирующего деятельность Учреждения и устанавливается в трудовом договоре.	Директор, заместители директора
6.	Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных заданий	устанавливается в процентах к должностному окладу приказом руководителя ДТСЗН по предложению заместителя, курирующего деятельность Учреждения	Директор, заместители директора

7.6. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления руководителю Учреждения и заместителям руководителя разовой (единовременной) материальной помощи.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты, руб.
1.	Материальная помощь: - в связи с бракосочетанием - рождением ребенка - в связи со смертью членов семьи (дети, супруг) и родителей работника, - стихийное бедствие, тяжелое материальное положение, болезнь	решение о выплате материальной помощи директору учреждения принимается руководителем ДТСЗН на основании личного заявления при наличии подтверждающих документов, заместителям директора - по решению директора учреждения
2.	Единовременная социальная выплата: - юбилейная дата - праздничная дата - ведомственная награда	назначается директору – по решению руководителя ДТСЗН, заместителям директора - по решению директора учреждения

7.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя устанавливается директором Учреждения по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения г.Москвы на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

8. Заключительные положения

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Преображение»»

**Размеры должностных окладов, устанавливаемые
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Мой семейный центр «Преображение»»**

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Специалист по социальной работе	Основной персонал			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	43543
2	Специалист по работе с семьей	Основной персонал			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	43543
3	Медицинский психолог	Основной персонал			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	54427
4	Специалист по социальной реабилитации	Основной персонал			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	54427
5	Психолог в социальной сфере	Основной персонал			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	54427

6	Заведующий отделением	Основной персонал				Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		55832
7	Медицинская сестра диетическая	Основной персонал				Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	26576
8	Медицинская сестра	Основной персонал				Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	29067
9	Старшая медицинская сестра	Основной персонал				Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	29898
10	Врач-педиатр	Основной персонал				Врачи и провизоры	2	39732
11	Врач-психиатр	Основной персонал				Врачи и провизоры	2	39732
12	Делопроезводитель	вспомогательный персонал				ОДС-1	1	21056
13	Секретарь	вспомогательный персонал				ОДС-1	1	21056
14	Техник	вспомогательный персонал				ОДС-2	1	42006
15	Заведующий складом	АУП				ОДС-2	2	43110
16	Заведующий хозяйством	АУП				ОДС-2	2	43110
17	Шеф-повар	АУП				ОДС-2	3	44217
18	Инженер	вспомогательный персонал				ОДС-3	1	44515
19	Специалист по персоналу	вспомогательный персонал				ОДС-3	1	44515
20	Специалист по закупкам	вспомогательный персонал				ОДС-3	1	44515

21	Специалист	Основной персонал				ОДС-3	1	44515
22	Контрактный управляющий	АУП				ОДС-3	1	44515
23	Специалист по связям с общественностью	вспомогательный персонал				ОДС-3	1	44515
24	Юриисконсульт	основной персонал				ОДС-3	1	44515
25	Медиатор в специализированной сфере	Основной персонал				ОДС-3	1	44515
26	Юриисконсульт	основной персонал		2		ОДС-3	2	45718
27	Специалист по охране труда	вспомогательный персонал		1		ОДС-3	3	46921
28	Юриисконсульт	основной персонал		1		ОДС-3	3	46921
29	Юриисконсульт	вспомогательный персонал		1		ОДС-3	3	46921
30	Экономист	вспомогательный персонал		1		ОДС-3	3	46921
31	Начальник отдела	АУП				ОДС-4	1	79179
32	Заведующий филиалом	АУП				ОДС-4	3	127474
33	Заместитель заведующего филиалом	АУП				ОДС-4		114727
34	Дворник	вспомогательный персонал	1			ОПР-1	1	33836

35	Кастелянша	вспомогательный персонал	1		ОПР-1	1	33836
36	Уборщик служебных помещений	вспомогательный персонал	1		ОПР-1	1	33836
37	Мойщик посуды	вспомогательный персонал	2		ОПР-1	1	35467
38	Кухонный рабочий	вспомогательный персонал	2		ОПР-1	1	35467
39	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	вспомогательный персонал	2		ОПР-1	1	35467
40	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	вспомогательный персонал	2		ОПР-1	1	35467
41	Дезинфектор	вспомогательный персонал	2		ОПР-1	1	35467
42	Повар	вспомогательный персонал	4		ОПР-2	1	38723
43	Водитель автомобиля	вспомогательный персонал	4		ОПР-2	1	38723
44	Руководитель кружка	Основной персонал			Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		36119
45	Системный администратор	вспомогательный персонал			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	43762
46	Специалист гражданской обороны	вспомогательный персонал			ПКГ 2 уровня	2	48125

47	Заместитель директора	АУП							140081
48	Директор	АУП							155645

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

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
Размеры должностных окладов, устанавливаемые
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Мой семейный центр «Преображение»»

**Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного
справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые в
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Мой семейный центр «Преображение»»**

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад	33836	35467	37097	38723	40354	41983	43612	45243

Приложение № 5 к
Коллективному договору

Согласовано

Председатель Профкома
ГБУ Мой семейный центр
«Преображение»

Боков А.А.

«29» 10 2025 г.

Утверждаю

Директор ГБУ Мой семейный центр
«Преображение»
Пономарева И.Н.

«29» 10 2025 г.

**Положение о материальном стимулировании работников Государственного
бюджетного учреждения «Мой семейный центр «Преображение»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников ГБУ «Мой семейный центр «Преображение» (далее – Положение) разработано в целях поощрения за результаты труда, усиления материальной заинтересованности работников государственного учреждения (далее – Учреждение) в повышении оказания качества государственных услуг (выполнения работ) и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

2. Порядок и условия установления премиальных выплат.

2.1. В соответствии с Положением об оплате труда работников в Учреждении устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- премии по итогам работы за месяц;
- премии по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- премии к праздничным и юбилейным датам.

2.2. При планировании объема средств на премиальные выплаты по итогам работы за месяц на очередной финансовый год в расчет принимается ежемесячное премирование работников в размере, обеспечивающем достижение целевых показателей средней заработной платы, установленных по отдельным категориям работников (социальным и педагогическим работникам, врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу) и средней заработной платы по результатам предыдущего финансового года для остальных категорий работников.

Базовый размер премии по итогам работы за месяц определяется в разрезе должностей согласно штатному расписанию на текущий финансовый год, в процентах от должностного оклада и утверждается приказом учреждения.

Например, целевой показатель средней заработной платы для педагогических работников установлен в размере 104 000,0 тыс. рублей.

Локальными нормативными актами учреждения по должности «воспитатель» предусмотрено: размер должностного оклада - 35 000,0 руб., ежемесячные выплаты: за стаж - 30% от должностного оклада (10 500,0 руб.), за наличие квалификационной категории - 5 000 руб., за работу с тяжелым контингентом - 15% от должностного оклада (5 250,0 руб.), за работу во вредных и опасных условиях труда - 4% от должностного оклада (1 400,0 руб.). В итоге ежемесячная сумма заработной платы без учета премирования - 57 150,0 руб. Недостающий размер заработной платы, необходимый для достижения целевого показателя равен 46 850,0 руб., что составляет 133,9% от должностного оклада. Учитывая, что работник помимо ежемесячных выплат может получать единовременные выплаты, премию по итогам работы за год, за выполнение особо важных и ответственных заданий, выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и др., ежемесячный базовый размер премии по итогам работы за месяц для работников, занимающих должность «воспитатель», может быть установлен в размере 130% от должностного оклада, при условии достижения работником установленных показателей эффективности работника.

2.3. Базовый размер премии по итогам работы за месяц может быть пересмотрен в случаях изменения целевых показателей средней заработной платы, размеров должностных окладов, и др.

2.4. В конце отчетного периода (месяц) планово-экономическое подразделение Учреждения определяет сумму экономии фонда оплаты труда, как разность между плановой суммой фонда оплаты труда с начала года, включая отчетный период, и суммой, начисленной по должностным окладам, компенсационным выплатам, стимулирующим выплатам и иным выплатам, начисленным работникам учреждения за счет фонда оплаты труда с начала года, включая отчетный период.

Экономия фонда оплаты труда может быть использована на выплату работникам учреждения премий по итогам работы за месяц, премий за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам.

2.5. В декабре экономия фонда оплаты труда может быть использована на выплату работникам Учреждения премий по итогам работы за декабрь, премий за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам и премий по итогам работы за год.

Распределение экономии фонда оплаты труда для установления премии по итогам работы за год производится пропорционально структуре планового фонда по должностным окладам, ставкам заработной платы согласно штатному расписанию на текущий финансовый год между структурными подразделениями учреждения.

2.6. Премия по итогам работы за месяц.

2.6.1. Премирование по итогам работы за месяц производится на основании оценки результатов труда работников с применением балльной системы.

Балльная система оценки эффективности деятельности работников включает:

- перечень показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников и количество баллов, предусмотренных для оценки выполнения каждого показателя;

- максимальную сумму баллов всех показателей эффективности деятельности по каждой должности работника;

- установленный базовый размер премии в процентах от должностного оклада по категориям работников (социальные работники, педагогические работники, медицинские (фармацевтические) работники (в том числе отдельно по должностям: врачей, среднего медицинского (фармацевтического) персонала, младшего медицинского персонала), иные работники) и отдельным должностям;

- сумму баллов, набранных работником по результатам оценки выполнения показателей эффективности в отчетном периоде;

- порядок и периодичность оценки эффективности деятельности работников и оформления результатов оценки.

2.6.2. Перечень показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников перечислен в приложении к настоящему Положению.

2.6.3. Основанием для возникновения у работника права на получение премии по итогам работы является выполнение установленных показателей и условий премирования.

2.6.4. Оценку деятельности работников Учреждения в отчетном периоде осуществляют ежемесячно руководители структурных подразделений, при этом заполняются оценочные листы по каждому работнику.

Оценку деятельности руководителей структурных подразделений осуществляет заместитель руководителя Учреждения, в чьем непосредственном подчинении находятся руководители структурных подразделений, при этом заполняются оценочные листы по каждому руководителю структурного подразделения.

Оценку деятельности заместителей руководителя Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

2.6.5. Для оценки эффективности деятельности работников в Учреждении может быть создана Комиссия по оценке эффективности деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входит председатель (руководитель Учреждения), заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь Комиссии, первичной профсоюзной организации или иные представители, избираемые работниками.

Комиссия аккумулирует оценки эффективности деятельности всех работников Учреждения, принимает решения о премировании по итогам работы и за выполнение особо важных и ответственных заданий, к праздничным и юбилейным датам. Решения Комиссии оформляются соответствующим протоколом. На основании протокола Комиссии издается приказ о премировании работников.

2.6.6. Выплата премии по итогам работы за месяц осуществляется на основании приказа Учреждения пропорционально времени, отработанному в отчетном периоде.

2.6.7. Конкретный размер премии работника по итогам работы за месяц в процентах от должностного оклада (оклада), ставки определяется

с учетом достижения показателей эффективности и критериев оценки деятельности работника, по формуле:

$$Пр = БРПр * \sum Бф / \sum Б_{\text{макс}},$$

где:

Пр – премия по итогам работы за месяц в процентах от должностного оклада;

БРПр – установленный базовый размер премии в процентах от должностного оклада по соответствующей должности;

$\sum Бф$ – сумма баллов, набранных работником по результатам оценки степени выполнения показателей эффективности в текущем месяце;

$\sum Б_{\text{макс}}$ – максимальная сумма баллов, установленная по соответствующей должности, при условии набора которой работник получает максимальный размер премии по итогам работы за месяц.

2.6.8. Эффективность деятельности работника, переведенного в течение отчетного периода на другую должность, определяется по итогам работы за месяц по каждой должности работника.

2.6.9. При увольнении работника до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, руководитель соответствующего подразделения представляет руководителю Учреждения (Комиссии) оценку деятельности работника за отработанное время в отчетном периоде.

2.6.10. Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов в случае выговора, 10 процентов в случае замечания.

2.7. Премия по итогам работы за год.

2.7.1. Премирование работников по итогам работы за год осуществляется по решению руководителя Учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии по начислениям на выплаты по оплате труда, по коммунальным услугам и материальным затратам по итогам года.

2.7.2. Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

2.7.3. При установлении размера премии по итогам работы за год учитывается вклад работника в результаты деятельности Учреждения по итогам текущего года.

2.7.4. Премия по итогам работы за год не выплачивается работникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- с которыми расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- уволенным до окончания года.

2.8. Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий.

2.8.1. Премирование за выполнение особо важных и ответственных заданий осуществляется одновременно. При этом учитываются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- степень сложности выполнения задания, эффективность достигнутых результатов.
- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и иные аналогичные показатели, позволяющие оценить участие работника в выполнении особо важных и ответственных заданий и др.

2.8.2. Основанием для премирования являются служебные записки (представления на премирование) руководителей структурных подразделений, согласованные с курирующими их деятельность заместителями руководителя учреждения или непосредственное решение руководителя Учреждения.

2.8.3. Выплата премии за выполнение особо важных и ответственных заданий производится на основании приказа Учреждения.

2.9. Премии к праздничным и юбилейным датам.

2.9.1. Премирование к праздничным и юбилейным датам осуществляется одновременно в связи с государственными или профессиональными праздниками, юбилейными датами работника Учреждения.

2.9.2. Премии к праздничным и юбилейным датам могут устанавливаться в фиксированной сумме или в процентах к должностному окладу.

2.9.3. При установлении размера премии Учреждение руководствуется, в том числе решениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, принимаемыми в связи наступлением праздничных дат.

2.9.4. Премирование осуществляется на основании приказа Учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. Премияльные выплаты устанавливаются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на момент принятия решения о премировании.

3.2. Контроль за начислением премиальных выплат возлагается на заместителя руководителя, курирующего вопросы организации финансово-экономической деятельности Учреждения.

3.3. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

3.4. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

Приложение

к Положению о материальном стимулировании работников
ГБУ «Мой семейный центр
«Преображение»

Примерный перечень показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников

Аппарат учреждения

(заместители директора, заведующий филиалом, заведующий отделением, специалист по персоналу, специалист гражданской обороны, инженер, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью, юрисконсульт)

Заместители директора, заведующие филиалами		Максимальный размер баллов 60
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Осуществление качественного контроля за своевременным и надлежащим выполнением государственного задания	5
3.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг	5
4.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
7.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
8.	Эффективный контроль за качеством работы персонала по своему направлению деятельности	5
9.	Высокие показатели деятельности учреждения (филиала) по результатам оценки качества, мониторингов работы	5
10.	Контроль за качественным составлением и своевременным предоставлением отчетных данных и т.д.	5
11.	Качественная разработка рабочей документации, локальных актов учреждения	5
12.	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Специалист по персоналу		Максимальный размер баллов 60
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5

5.	Своевременное и правильное оформление кадровой и отчетной документации	5
6.	Своевременное и надлежащее ведение программы 1 С: Зарплата и кадры	5
7.	Обеспечение укомплектованности учреждения квалифицированным персоналом	5
8.	Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации.	5
9.	Своевременное предоставление табеля учета рабочего времени	5
10.	Надлежащее ведение воинского учета	5
11.	Организация обучения персонала	5
12.	Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Специалист гражданской обороны		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Качественная разработка рабочей документации, локальных актов учреждения	5
7.	Своевременное проведение инструктажей	5
8.	Организация и обеспечение выполнения мер пожарной безопасности	5
9.	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	5
10.	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Инженер		Максимальный размер баллов 60
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Качественная разработка рабочей документации, локальных актов учреждения	5
7.	Своевременное проведение всех видов инструктажей	5
8.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий	5
9.	Отсутствие аварийных ситуаций	5

10.	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	5
11.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	5
12.	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Специалист по охране труда		Максимальный размер баллов 70
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Качественная разработка рабочей документации, локальных актов учреждения	5
7.	Своевременное проведение всех видов инструктажей	5
8.	Обеспечение соблюдения требований техники безопасности в учреждении	5
9.	Своевременное обучение работников учреждения знаниям по охране труда и технике безопасности	5
10.	Отсутствие случаев травматизма граждан -и работников учреждения за отчетный период	5
11.	Контроль за своевременным и надлежащим обеспечением работников средствами индивидуальной защиты	5
12.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	5
13.	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	5
14.	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Специалист по связям с общественностью		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности	5
7.	Количество контактов аудитории с PR-материалом	5

8.	Количество и качество публикаций в СМИ	5
9.	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	5
10.	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Контрактный управляющий, специалист по закупкам		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Своевременное обеспечение потребностей учреждения в товарах, работах, услугах	5
7.	Заключение контрактов в соответствии с ФЗ 44 от 05.04.2013	5
8.	Взаимодействие с контрагентами и инициаторами закупок по исполнению контрактов	5
9.	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	5
10.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	5
Юрисконсульт		Максимальный размер баллов 60
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Своевременная и качественная подготовка нормативно-правовых актов учреждения	5
7.	Своевременная и качественная подготовка правовых заключений по вопросам деятельности Учреждения	5
8.	Своевременное выявление изменений действующего законодательства РФ и внесение соответствующих изменений в локальные нормативно-правовые акты Учреждения	5
9.	Досудебное урегулирование споров, возникших в результате деятельности учреждения, представительство в арбитражных судах и судах общей юрисдикции	5
10.	Своевременная актуализация информации для размещения на государственных порталах, внесение сведений об учреждении и имуществе в соответствующие АИС	5
11.	Разработка кадровых документов	5

12.	Качественное и своевременное оформление разрешительной документации и документации, связанной с инфраструктурой учреждения.	5
-----	---	---

Вспомогательные службы

(системный администратор, делопроизводитель, водители, работники пищеблока, техники, уборщики служебных помещений, дворники, зав.хозяйством, зав.складом, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спец. одежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)

Системный администратор		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Осуществление контроля за состоянием оргтехники	5
7.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	5
8.	Своевременная установка, наладка, монтаж и управление ПЭВМ	5
9.	Отсутствие замечаний контролирующих органов за несоблюдение мер информационной безопасности	5
10.	Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Делопроизводитель		Максимальный размер баллов 40
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Качественная организация делопроизводства и сохранность документооборота (своевременная регистрация и отправка входящей и исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю, сдача в архив)	5
7.	Качественная работа в системе МосЭдо	5
8.	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Водитель		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5

3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Качественная и своевременная подготовка автотранспорта к техническому осмотру	5
7.	Отсутствие замечаний за ненадлежащее использование транспортных средств	5
8.	Соблюдение норм расходов ГСМ	5
9.	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя	5
10.	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Шеф повар		Максимальный размер баллов 70
1.	Интенсивность работы	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей документации	5
6.	Качественное составление отчетности по направлению деятельности	5
7.	Организация и контроль за производственно-хозяйственной деятельностью пищеблока	5
8.	Качественное планирование потребностей пищеблока, составление заявок на продукты питания	5
9.	Своевременный и качественный контроль за эксплуатацией оборудования	5
10.	Своевременный и качественный контроль за выполнением сотрудниками регламентов и стандартов	5
11.	Эффективный контроль за качеством работы персонала пищеблока	5
12.	Контроль за качеством поставляемой продукции	5
13.	Отсутствие замечаний контролирующих органов за ненадлежащее ведение документации на пищеблоке	5
14.	Контроль за обеспечением надлежащих санитарно-гигиенических условий в помещениях пищеблока	5
Повар		Максимальный размер баллов 60
1.	Интенсивность работы	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Качественное составление заявок на сырье	5
7.	Осуществление контроля за качеством сырья, бракераж	5
8.	Качественное приготовление блюд	5
9.	Качественное порционирование и раздача блюд	5
10.	Качественный контроль безопасности готовых блюд	5

11.	Обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условий в помещениях пищеблока	5
12.	Отсутствие замечаний контролирующих органов за ненадлежащее ведение документации на пищеблоке	5
Мойщик посуды		Максимальный размер баллов 40
1.	Интенсивность работы	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Своевременное и качественное накрытие столов	5
5.	Качественное мытье посуды	5
6.	Качественное составление моющих растворов	5
7.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5
8.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Кухонный рабочий		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Качественная подготовка продуктов для приготовления блюд	5
5.	Соблюдение графиков уборки пищеблока	5
6.	Бережное отношение к используемому оборудованию, инвентарю	5
7.	Своевременная доставка продуктов на пищеблок	5
8.	Обеспечение сохранности продуктов	5
9.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	5
10.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Медицинская сестра диетическая		Максимальный размер баллов 40
1.	Интенсивность работы	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
5.	Контроль хранения запаса продуктов питания, качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок	5
6.	Контроль за работой, санитарно-гигиеническим состоянием помещений и пищеблока	5
7.	Контроль за выполнением технологических методов приготовления блюд для различных диет, за правильностью отпуска блюд с пищеблока, за выполнением правил личной гигиены работниками пищеблока.	5
8.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
		Максималь

Техник		ный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	5
6.	Оперативный текущий ремонт неисправного оборудования и инвентаря	5
7.	Поддержание технического оборудования в работоспособном состоянии	5
8.	Поддержание и проверка систем жизнеобеспечения в исправном состоянии (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, вентиляция, электрическое хозяйство)	5
9.	Содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН, пожарной безопасности, правилам охраны труда	5
10.	Отсутствие обоснованных претензий жалоб сотрудников учреждения, администрации к качеству работы	5
Уборщик служебных помещений		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Соблюдение графиков уборки помещений	5
5.	Своевременный сбор и транспортировка мусора	5
6.	Качественное приготовление моющих растворов	5
7.	Качественная уборка помещений	5
8.	Соблюдение правил санитарии и гигиены	5
9.	Выполнение разовых поручений руководства	5
10.	Отсутствие обоснованных претензий жалоб сотрудников учреждения, администрации к качеству работы	5
Дворник		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Качественная уборка территории	5
5.	Соблюдение санитарных норм содержания территории	5
6.	Соблюдение правил применения моющих средств, антигололедных реагентов	5
7.	Своевременная очистка и дезинфекция урн, мусорной площадки	5
8.	Бережное отношение к вверенному оборудованию и инвентарю	5
9.	Отсутствие случаев травмирования вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	5
10.	Отсутствие обоснованных претензий жалоб сотрудников учреждения, администрации к качеству работы	5
		Максималь

Заведующий хозяйством		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Качественно и своевременное оформление и предоставление к бухгалтерскому учету первичных учетных документов	5
5.	Своевременная подача заявок на ремонт основных средств	5
6.	Выполнение разовых поручений руководства	5
7.	Обеспечение сохранности материально-технических средств учреждения	5
8.	Соблюдение сроков и условий хранения вверенного имущества	5
9.	Своевременное и надлежащее обеспечение работников материально-техническими средствами	5
10.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	5
Заведующий складом		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Качественно и своевременное оформление и предоставление к бухгалтерскому учету первичных учетных документов	5
5.	Выполнение разовых поручений руководства	5
6.	Обеспечение сохранности складированных материалов и другого имущества	5
7.	Соблюдение сроков и условий хранения вверенного имущества	5
8.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях	5
9.	Своевременная подача заявок на закупку товарно-материальных ценностей	5
10.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	5
Кастелянша		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Качественный учет и контроль использования одежды по карточкам учета	5
5.	Своевременная подготовка документов для списания мягкого инвентаря	5
6.	Качественная подготовка заявок на необходимый мягкий инвентарь	
7.	Обеспечение сохранности вверенных товарно-материальных ценностей	5
8.	Своевременное и надлежащее обеспечение воспитанников стационарного отделения одеждой и обувью	5
9.	Своевременная подготовка и отправка прямого белья в прачечную	5
10.	Отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	5
Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды		Максимальный размер баллов

		50
1.	Интенсивность работы	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Бережное отношение к используемому оборудованию	5
5.	Своевременное снятие мерок с получателей социальных услуг	5
6.	Своевременные прием, стирка, выдача одежды воспитанникам стационарного отделения	5
7.	Качественный ремонт одежды	5
8.	Качественное и своевременное оформление установленных документов	5
9.	Своевременный и качественный пошив и ушив одежды	5
10.	Отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Качественное обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и ремонт	5
5.	Содержание в надлежащем состоянии здания и прилегающих территорий	5
6.	Своевременное и качественное устранение неисправностей по заявкам	5
7.	Своевременная очистка крыш, водостоков, тротуаров и т.д.	5
8.	Качество и своевременность работ, связанных с ремонтом и сезонной подготовкой, в том числе оперативное устранение аварийных ситуаций	5
9.	Выполнение разовых поручений руководства	5
10.	Отсутствие замечаний за техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов и систем	5

Планово-экономический отдел

Начальник ПЭО, экономисты		Максимальный размер баллов 80
1.	Надлежащий контроль за исполнением финансовых показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по выполнению государственного задания	5
2.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
3.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
6.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
7.	Своевременный и полный контроль за первичными учетными документами. Своевременное предоставление их в Централизованную бухгалтерию. Отсутствие замечаний контролирующих органов	5

8.	Своевременное и правильное составление финансово-плановых документов. Отсутствие замечаний контролирующих органов, соблюдение сроков сдачи отчетности	5
9.	Осуществление финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и г. Москвы. Оформление и исполнение документов без замечаний контролирующих органов	5
10.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	5
11.	Использование информационных технологий в ведении учета. Работа в различных системах и сервисах (Парус-онлайн, КБО Свод-Смарт, ПИВ АСУ, АИС РСМ, ИАС МКР, Реестр ГУ и пр.)	5
12.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
13.	Наличие предложений, методик по повышению эффективного использования бюджетных средств, повышению заработной платы	5
14.	Планомерное освоение бюджетных средств	5
15.	Качественное и своевременное предоставление отчетности	5
16.	Выполнение дополнительной работы в связи с производственной необходимостью по распоряжению руководителя	5

Медицинская служба

Врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра		Максимальный размер баллов 50
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководства	5
3.	Проведение «профилактических часов» с воспитанниками	5
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
7.	Оказание услуг в соответствии с медицинскими стандартами ИПР и ИППСУ	5
8.	Отсутствие обоснованных жалоб на медицинское обслуживание со стороны воспитанников и их родителей	5
9.	Соблюдение правил санитарно-гигиенического режима	5
10.	Соблюдение норм и правил дезинфекции	5
11.	Контроль санитарного состояния пищеблока	5
12.	Соблюдение норм контроля за правильностью закладки продуктов	5

Отделение комплексной помощи семьям с детьми

Заведующий отделением		Максимальный размер баллов 60
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5

5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Качественная организация и контроль за деятельностью специалистов отделения	5
7.	Контроль за своевременным и надлежащим соблюдением условий индивидуальных программ социального патроната, планов по индивидуальной работе с семьями	
8.	Своевременное и надлежащее ведение электронных баз данных и электронных форм отчетности в отделении	5
9.	Активное взаимодействие с организациями и сообществами по оказанию помощи в решении проблем получателей социальных услуг	5
10.	Эффективность организации работы по привлечению клиентов	5
11.	Результативность проведения мероприятий и участие в социально-значимых мероприятиях и проектах	5
12.	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Специалисты по социальной работе		Максимальный размер баллов 70
1.	Надлежащее и своевременное выполнение государственного задания	5
2.	Активное участие в проектах, конкурсах, в реализации федеральных и ведомственных программ	5
3.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	5
4.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
5.	Плотность работы с семьями, в т.ч. количество и диапазон оказанных услуг	5
6.	Выполнение дополнительных поручений руководства	5
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
7.	Своевременное, полное и достоверное оформление рабочей и отчетной документации	5
8.	Качество работы в ИАА «МСП», РПСУ	5
9.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
10.	Активное взаимодействие в процессе деятельности с учреждениями и организациями системы профилактики безнадзорности и беспризорности	5
11.	Своевременное и надлежащее ведение электронных баз данных, информационных систем и электронных форм отчетности	5
12.	Активное и эффективное участие в работе межведомственных комиссий	5
13.	Надлежащее ведение личных дел	5

Отделение срочного социального обслуживания

Заведующий отделением		Максимальный размер баллов 60
1.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
2.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5

5.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
6.	Качественная организация и контроль за деятельностью специалистов отделения	5
7.	Контроль за своевременным и надлежащим соблюдением условий договоров о предоставлении социальных услуг	5
8.	Своевременное и надлежащее ведение электронных баз данных и электронных форм отчетности в отделении	5
9.	Активное взаимодействие с организациями и сообществами по оказанию помощи в решении проблем получателей социальных услуг	5
10.	Эффективность организации работы по привлечению клиентов	5
11.	Результативность проведения мероприятий и участие в социально-значимых мероприятиях и проектах	5
12.	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	5
Специалисты по социальной работе		Максимальный размер баллов 50
1.	Своевременное и надлежащее выполнение государственного задания	5
2.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	5
3.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
4.	Плотность работы с семьями, в т.ч. количество и диапазон оказанных услуг	5
5.	Выполнение дополнительных поручений руководства	5
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
7.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
8.	Своевременное, полное, достоверное оформление рабочей и отчетной документации	5
9.	Качество работы в РПСУ	5
10.	Отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	5

Стационарное отделение

Специалисты по социальной работе		Максимальный размер баллов 45
1.	Осуществление контроля за своевременным и надлежащим выполнением государственного задания	5
2.	Своевременное и надлежащее выполнение государственного задания	5
3.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
6.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации (отсутствие замечаний по итогам проверок)	5
7.	Своевременное и полное оформление всех необходимых документов для начала и завершения индивидуальной профилактической работы с семьей	5

	ребенка (прием ребенка в стационарное отделение, признание нуждаемости, проведение первичной комплексной диагностики)	
8.	Реализация поставленных целей, способствующих решению кризисной ситуации в семье	5
9.	Качество работы в ИАА «МСП», РПСУ	5
Специалисты по работе с семьей (куратор)		Максимальный размер баллов 55
1.	Осуществление контроля за своевременным и надлежащим выполнением государственного задания	5
2.	Своевременное и надлежащее выполнение государственного задания	5
3.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
6.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации (отсутствие замечаний по итогам проверок)	5
7.	Своевременное и полное оформление всех необходимых документов для начала и завершения индивидуальной профилактической работы с семьей ребенка (прием ребенка в стационарное отделение, признание нуждаемости, проведение первичной комплексной диагностики)	5
8.	Качественное оказание социальных услуг ПСУ в соответствии с ИПР и ИППСУ	5
9.	Реализация поставленных целей, способствующих решению кризисной ситуации в семье	5
10.	Применение в работе инновационных программ и методик, способствующих более эффективной реализации мероприятий ИПР	5
11.	Качество работы в ИАА «МСП», РПСУ	5
Специалисты по социальной реабилитации (воспитатели)		Максимальный размер баллов 60
1.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации (отсутствие замечаний по итогам проверок)	5
5.	Качественное оказание социальных услуг ПСУ в соответствии с ИПР и ИППСУ	5
6.	Реализация поставленных целей, способствующих решению кризисной ситуации в семье	5
7.	Создание и поддержание комфортной и безопасной обстановки в помещениях, где проживают и занимаются дети	5
8.	Применение в работе инновационных программ и методик, способствующих более эффективной реализации мероприятий ИПР	5
9.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка воспитанниками, самовольных уходов	5
10.	Создание и поддержание чистоты, порядка на своем рабочем месте и в помещениях, где проводятся мероприятия	5
11.	Отсутствие несчастных случаев с воспитанниками (драки, конфликты)	5
12.	Организация социально значимых мероприятий (не реже 1 в месяц)	5

Специалисты по социальной реабилитации (догипед-дефектолог)		Максимальный размер баллов 40
1.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации (отсутствие замечаний по итогам проверок)	5
5.	Качественное оказание социальных услуг ПСУ в соответствии с ИПР и ИППСУ	5
6.	Создание и поддержание комфортной и безопасной обстановки в помещениях, где проживают и занимаются дети	5
7.	Применение в работе инновационных программ и методик, способствующих более эффективной реализации мероприятий ИПР	5
8.	Создание и поддержание чистоты, порядка на своем рабочем месте и в помещениях, где проводятся мероприятия	5
Специалисты по социальной работе (организация образовательного процесса)		Максимальный размер баллов 40
1.	Выполнение дополнительных поручений руководителя	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
4.	Качественное оказание социальных услуг ПСУ в соответствии с ИПР и ИППСУ	5
5.	Реализация поставленных целей, способствующих решению кризисной ситуации в семье	5
6.	Создание и поддержание комфортной и безопасной обстановки в помещениях, где проживают и занимаются дети	5
7.	Применение в работе инновационных программ и методик, способствующих более эффективной реализации мероприятий ИПР	5
8.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка воспитанниками, самовольных уходов	5
9.	Создание и поддержание чистоты, порядка на своем рабочем месте и в помещениях, где проводятся мероприятия	5
Юрисконсульт		Максимальный размер баллов 55
1.	Выполнение государственного задания	5
2.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	5
3.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
4.	Выполнение дополнительных поручений руководства	5
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
7.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
8.	Своевременная и качественная подготовка документов, писем, ответов на запросы	5

9.	Своевременная и качественная подготовка правовых заключений по вопросам деятельности Учреждения	5
10.	Своевременное выявление изменений действующего законодательства РФ и внесение соответствующих изменений в локальные нормативно-правовые акты Учреждения	5
11.	Представительство в судах	5
Психологи		Максимальный размер баллов 60
1.	Своевременное и надлежащее выполнение государственного задания	5
2.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	5
3.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
4.	Плотность работы с семьями, в т.ч. количество и диапазон оказанных услуг	5
5.	Выполнение дополнительных поручений руководства	5
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
7.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	
8.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации, в том числе в электронных базах данных	5
9.	Своевременное и надлежащее соблюдение условий индивидуальных планов работы с семьями и детьми, индивидуальной программы предоставления социальных услуг	5
10.	Выезд психолога по запросу правоохранительных органов, суда, ТО	5
11.	Реализация программ, проектов, клубов, тренингов на базе Центра	5
12.	Организация профилактической работы с сотрудниками, супервизии	5

Мобильная служба

Специалисты по социальной работе		Максимальный размер баллов 40
1.	Интенсивность работы (сложные случаи). Отработка сигналов без замечаний и нарушений регламента в течении месяца.	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
3.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
5.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя	5
6.	Применение в работе инновационных и нестандартных методов решения задач в рамках общепринятых подходов.	5
7.	Качество работы в ИАА «МСП»	5
8.	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка воспитанниками, самовольных уходов	5

Юридическая служба

Юрисконсульты		Максимальный размер баллов 60
1.	Выполнение государственного задания	5
2.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	5
3.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
4.	Количество оказанных услуг	5
5.	Выполнение дополнительных поручений руководства	5
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
7.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
8.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
9.	Своевременная и качественная подготовка нормативно-правовых актов учреждения	5
10.	Своевременная и качественная подготовка правовых заключений по вопросам деятельности Учреждения	5
11.	Своевременное выявление изменений действующего законодательства РФ и внесение соответствующих изменений в локальные нормативно-правовые акты Учреждения	5
12.	Представительство в судах	5

Психологическая служба

Психологи		Максимальный размер баллов 75
1.	Своевременное и надлежащее выполнение государственного задания	5
2.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	5
3.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
4.	Плотность работы с семьями, в т.ч. количество и диапазон оказанных услуг	5
5.	Выполнение дополнительных поручений руководства	5
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
7.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации, в том числе в электронных базах данных	5
8.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
9.	Оказание срочной психологической помощи	5
10.	Своевременное и надлежащее соблюдение условий индивидуальных планов работы с семьями и детьми, индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальных планов сопровождения	5
11.	Взаимодействие с органами профилактики, участие в межведомственных комиссиях	5
12.	Участие в конференциях, публикации статей в СМИ	5
13.	Выезд психолога по запросу правоохранительных органов, суда, ТО	5
14.	Реализация программ, проектов, клубов, тренингов на базе Центра	5
15.	Организация профилактической работы с сотрудниками, супервизии	5

Служба медиации

Медиаторы		Максимальный размер баллов 55
1.	Своевременное и надлежащее выполнение государственного задания	5
2.	Удовлетворенность граждан доступностью, качеством и количеством предоставления услуг, отсутствие жалоб	5
3.	Интенсивность работы (сложные случаи)	5
4.	Плотность работы с семьями, в т.ч. количество и диапазон оказанных услуг	5
5.	Выполнение дополнительных поручений руководства	5
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
7.	Своевременное и правильное оформление рабочей и отчетной документации	5
8.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
9.	Качество работы медиатора по подготовке и проведению процедуры медиации	5
10.	Методическая деятельность по организации работы служб медиации и повышения квалификации специалистов в области медиации	5
11.	Организация и участие в мероприятиях, связанных с просветительской деятельностью в области медиации	5

Согласовано,
Председатель Профкома ГБУ «Мой
семейный центр «Преображение»

А.А. Боков

« 31 » 10 2025 г.

Утверждаю,
Директор «Мой семейный центр «Преображение»
И.Н. Пономарева

« 31 » 10 2025 г.

Положение

о дистанционной работе в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой семейный центр «Преображение» (ГБУ «Мой семейный центр «Преображение»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой семейный центр «Преображение» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой

функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением

случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных

надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных

средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Организацией и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. Дистанционный работник и работодатель осуществляют взаимодействие путем обмена документами с использованием электронной корпоративной почты.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения офиса Организации.

9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

9.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.9.1 настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить

лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в 9.3 настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

9.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового Кодекса РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

9.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

10.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Организации.

Согласовано,
Председатель Профкома
ГБУ «Мой семейный центр
«Преображение»



А.А. Боков
« 31 » 10 2025 г.

Утверждаю,
Директор ГБУ «Мой семейный центр
«Преображение»



И.Н. Пономарёва
« 31 » 10 2025 г.

**Перечень
профессий и должностей ГБУ «Мой семейный центр «Преображение»,
имеющих право на бесплатное получение специальной и санитарно-
гигиенической одежды, специальной и санитарной обуви и других средств
индивидуальной защиты (сиз) и санитарных принадлежностей**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной и санитарной одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Срок использования (годы)
1.	Врачи, медицинская сестра	Халат или костюм х/б Куртка теплая для сопровождения детей в осенне-зимний период в медицинские учреждения	4 шт. Дежурная	2 1
2.	Мойщик посуды	Халат или костюм х/б Косынка или колпак х/б Фартук резиновый Галоши или тапочки	4 шт. 4 шт. 2 шт. 1 пара	2 2 0,5 1
3.	Кухонный рабочий	Халат Перчатки резиновые Косынка или колпак х/б Фартук резиновый Галоши или тапочки	1 шт. Дежурные 4 шт. 2 шт. 1 пара	2 2 2 0,5 1
4.	Техник	Халат х/б	Дежурный	2
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Костюм х/б	Дежурные Дежурные 4 пары 1	2 1 1 1

6.	Шеф –повар, повар	Халат или костюм х/б Косынка или колпак Тапочки	3 шт. 3 шт. 1 пара	2 2 0,6
7.	Дворник	Халат Фартук Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Куртка на утепленной подкладке Галоши или сапоги резиновые	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 шт. 1 шт. 1 пара	1 1 1 3 2 2
8..	Дезинфектор	Халат или костюм х/б Сапоги резиновые Перчатки резиновые Противогаз (респиратор)	1 шт. 1 шт. 2 пары дежурный	1 1 1 1
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат или костюм х/б	1 шт.	1
10.	Уборщик служебных помещений	Халат или костюм х/б Сапоги резиновые или тапочки Перчатки резиновые	1 шт. 1 пара 2 пары	1 1 1
11.	Кастелянша	Халат или костюм х/б	4 шт	2
12.	Заведующий складом	Халат или костюм х/б	1 шт.	2
13.	Заведующий хозяйством	Халат или костюм х/б	1 шт.	2
14.	Водитель	Халат х/б	Дежурный	2
15.	Специалисты, проводящие обследование жилищно- бытовых условий	Медицинские маски для лица Влажные салфетки Антибактериальные средства Бахилы Перчатки медицинские одноразовые	600 шт. 60 уп. 12 шт. 600 пар 600 пар	1 1 1 1 1
16.	Дворники, водители, техники, уборщики служебных помещений,	Мыло туалетное или мыло туалетное жидкое в дозирующих устройствах	200 г. 250 г.	1 мес. 1 мес. (на работах, связанных с легкосмываем ыми

	рабочий по стирке и ремонту одежды, кастелянша, работники медицинской службы, работники пищеблока, заведующие хозяйством, заведующий складом, руководители кружков			загрязнениями работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом)
17.	Уборщики служебных помещений, дезинфекторы, работники пищеблока, медицинские сестры	Восстанавливающий крем для рук	100 мл.	на 1 мес.

Перечень составлен на основании Приказа ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 № 1073 "Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания города Москвы" и Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Согласовано,
Председатель Профкома
ГБУ «Мой семейный центр
«Преображение»



А.А. Боков
2025 г.

Утверждаю,
Директор ГБУ «Мой семейный центр
«Преображение»



И.Н. Пономарёва
2025 г.

Дезинфицирующие средства, выдаваемые работникам, ответственным за проведение дезинфекции в ГБУ «Мой семейный центр «Преображение»

N п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средства	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт Типовых отраслевых норм, Правил, приказов, постановлений)
1.	Дезинфектор	Дезинфицирующие средства, разрешенные к применению в учреждениях социального обслуживания, работающих с семьями и детьми	В зависимости от концентрации рабочего раствора	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 N 44 (ред. от 14.04.2022) "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 N 61953)

Согласовано,
Председатель Профкома
ГБУ «Мой семейный центр
«Преображение»



А.А. Боков
« 31 » 10 2025 г.

Утверждаю,
Директор ГБУ «Мой семейный
центр
«Преображение»



И.Н. Пономарёва
« 31 » 10 2025 г.

**Перечень
должностей ГБУ «Мой семейный центр «Преображение», которым
установлены надбавки**

Надбавка в размере 15% от должностного оклада за особые условия труда с тяжелым контингентом	1. Заведующий филиалом 2. Заведующий отделением 3. Специалист по социальной работе 4. Специалист по работе с семьей 5. Специалист по социальной реабилитации 6. Психолог 7. Юрисконсульт (кроме юрисконсульта АУП) 8. Медиатор в специализированной сфере 9. Руководитель кружка 10. Медицинский психолог 11. Врач-педиатр 12. Врач-психиатр 13. Старшая медицинская сестра 14. Медицинская сестра 15. Медицинская сестра диетическая 16. Водитель 17. Шеф-повар 18. Повар 19. Кухонный рабочий 20. Мойщик посуды 21. Дезинфектор 22. Кастелянша 23. Машинист по стирке и ремонту одежды
Надбавка в размере 25% от должностного оклада за ведение воинского учета	Специалист по персоналу
Надбавка в размере от 10% до 25 % за классность	Водители
Надбавка в размере 4 % за вредные условия труда	Повара