

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой особый семейный центр «Дом Детей»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

НА ПЕРИОД С 05 ИЮЛЯ 2025 ГОДА ПО 04 ИЮЛЯ 2028 ГОДА



От работников

Председатель профсоюзной
организации

С.Л. Аристова

« 30 » июня 2025 г.

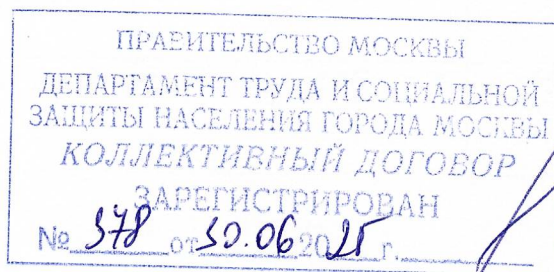


От работодателя

Директор «Мой особый
семейный центр «Дом Детей»

Е.Е. Цветкова

« 30 » июня 2025 г.



МОСКВА 2025

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Тема	Страница
1	Общие положения	3
2	Права и обязанности сторон	4
3	Трудовой договор	6
4	Оплата труда	7
5	Вопросы занятости	9
6	Рабочее время и время отдыха	11
7	Охрана труда	14
8	Социальные льготы и гарантии	17
9	Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие дни	18
10	Гарантии деятельности профсоюзной организации	18
11	Заключительные положения	20
12	Приложение № 1 к коллективному договору Правила внутреннего трудового распорядка	21
13	Приложение № 2 к коллективному договору Положение об оплате труда	57

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой особый семейный центр «Дом Детей» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, сокращенное наименование: «Мой особый семейный центр «Дом Детей» заключенным между работниками и работодателем.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель «Мой особый семейный центр «Дом Детей» в лице директора учреждения Елены Евгеньевны Цветковой, действующего на основании Устава «Мой особый семейный центр «Дом Детей», далее «Работодатель» и работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией «Мой особый семейный центр «Дом Детей» далее «Профсоюз», действующей на основании Протокола общего собрания № ____ от ____ 20__ года, в лице ее председателя Светланы Львовны Аристовой.

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

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

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

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

1.12. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.13. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган

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

1.14. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а Профсоюз обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, профессиональное образование и профессиональное обучение, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- запрос от руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников на необходимую информацию (отчеты, объяснения);
- подпись и визирование документов в пределах своей компетенции;
- требовать от Работодателя учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей;

- ознакомление с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с их деятельностью;
- сообщение непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей в (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них 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).

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- самостоятельно устанавливать показатели стимулирования, стимулирующие надбавки и иные стимулирующие выплаты.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, средствами защиты, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- своевременно выполнять предписание федерального органа представительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- реализовывать программы социальной защиты работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовым договором.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

3.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и

их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

3.5. Все работники ГБУ ЦСПР «Дом Детей» проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (1 раз в год), психиатрическое освидетельствование (1 раз в 5 лет) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы, а также в целях охраны личного здоровья и предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

3.6. Трудовой договор заключается только после предъявления результатов медицинского осмотра. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров определен соответствующими нормативно-правовыми актами.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда работников «Мой особый семейный центр «Дом Детей», утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников (*Приложение № 2 к Коллективному договору*).

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории города Москвы).

4.3. Рекомендуемый размер минимального должностного оклада и максимальные показатели увеличения минимального должностного оклада устанавливает Департамент труда и социальной защиты города Москвы.

4.4. Показатели увеличения минимального должностного оклада по квалификационному уровню (должности) к рекомендуемому минимальному должностному окладу устанавливаются работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполнения работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы и других факторов.

4.5. Должностной оклад работника имеет фиксированную величину, установленную Работодателем за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности и классификации за полный календарный месяц без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера и формируется с учетом увеличения на размер показателя увеличения по квалификационному уровню.

4.6. **К видам выплат компенсационного характера относятся:**

– выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в том числе:
- работа в ночное время с 22 до 06 часов;
- сверхурочная работа;
- работа в выходные и праздничные дни;
- совмещение профессий;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- расширение зоны обслуживания;
- увеличение объема работы.

4.6.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размер выплаты определяется в зависимости от результатов специальной оценки условий труда.

4.6.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.7. **К стимулирующим выплатам относятся** выплаты работникам за почетное звание, ученую степень, продолжительность работы в учреждениях социальной защиты населения, интенсивность и высокие результаты труда, премии.

4.8. Порядок выплат и размер компенсационных и стимулирующих выплат работникам установлен Положением об оплате труда работников (*Приложение № 2 к Коллективному договору*).

4.9. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

4.10. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

4.11. Работникам учреждения выплачивается вознаграждение по итогам работы в соответствии с локальными нормативными актами, устанавливающими систему и формы оплаты труда в учреждении.

4.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

4.13. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 142 Трудовым кодексом Российской Федерации).

- 4.14. При наличии средств Работодатель может выплачивать материальную помощь.
- 4.15. Работодатель устанавливает иные выплаты стимулирующего характера с учетом мнения представительного органа работников.
- 4.16. Работодатель в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, Положением о материальном стимулировании имеет право применять стимулирование работников в виде выплаты премии.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

- 5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием первичной профсоюзной организации. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 Трудовым кодексом Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.
- Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в связи с реорганизацией, ликвидацией организации, сокращением объемов производства, ухудшением финансово-экономического положения организации.
- 5.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за три месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 5.3. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.
- 5.4. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе, имеют лица, указанные в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
- 5.6. Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или п.3 ч.1 ст. 81 Трудовым кодексом Российской Федерации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данный момент.
- 5.7. Профсоюз обязуется сохранять увольняемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.
- 5.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, указанного в п.5.5. выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения.
- 5.9. При расторжении трудового договора с работником в связи с сокращением численности или штата, увольняемому работнику выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность трудоустройства

работника, уволенного в связи с сокращением численности штата, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

5.10. Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации или учреждения.

5.11. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

5.12. В случае, если длительность трудоустройства работника, уволенного в связи с сокращением численности штата превышает один месяц, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в исключительных случаях, после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за первый и второй месяц трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

5.13. Профсоюз обязуется обеспечить защиту социальных гарантий трудящихся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

5.14. Работодатель обязуется:

- формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (в сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация);
- по письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации в случае выявления работником неверное или неполное информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных

Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- выдать в день прекращения трудового договора работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса Российской Федерации;

- выдать по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.14. Работник имеет право получать сведения о трудовой деятельности у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем и согласованием представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения представительного органа работников в вышеуказанном порядке (*Приложение № 1 к Коллективному договору*).

6.2. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) режим рабочего времени, устанавливается с учетом специфики работы «Мой особый семейный центр «Дом Детей» для каждой категории работников в Правилах внутреннего трудового распорядка и может меняться в зависимости от определенных условий работы по обслуживанию воспитанников.

6.3. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

6.4. Выходные дни предоставляются работникам в следующем порядке:

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье;

- для работающих по графику, выходные дни предоставляются поочередно согласно графику работы.

6.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.6. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем установлен в Правилах внутреннего трудового распорядка работников «Мой особый семейный центр «Дом Детей».

6.7. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работ) не может быть соблюдена установленная для данной категории ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммарного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность работы за учетный период (три месяца) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.8. Перечень должностей суммированного учета рабочего времени: буфетчик, воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя, медицинская сестра палатная (постовая), подсобный рабочий, повар, кладовщик, кухонный рабочий, мойщик посуды,

слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений.

6.9. Для стабильной работы и в связи с круглосуточным обслуживанием и уходом за воспитанниками в учреждении устанавливаются графики работы для всех должностей.

6.10. График работы составляется табельщиками, согласовывается с руководителями структурных подразделений и храниться в отделе кадров. График работы утверждается Работодателем ежемесячно.

6.11. График работы может меняться по производственной необходимости.

6.12. Изменения графика работы по инициативе Работника может производиться по согласованию с Работодателем на основании письменного заявления Работника.

6.13. График работы доводится до сведения работника не позднее, чем за месяц до его введения в действие под роспись.

6.14. В целях динамичного и более эффективного наблюдения за состоянием здоровья воспитанников разрешается суточная работа в группах.

Работа в течение двух суток подряд запрещена.

6.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работникам, которым невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.16. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.17. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются ежемесячными графиками работ. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.19. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный и дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников, которым предоставляется основной удлиненный и дополнительный оплачиваемый отпуск, прилагается к коллективному договору в Правилах внутреннего трудового распорядка работников «Мой особый семейный центр «Дом Детей».

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.21. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, утвержден *Приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников «Мой особый семейный центр «Дом Детей» (Приложение № 1 к Коллективному договору).*

6.22. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.23. Работодатель уведомляет о времени начала отпуска работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска под роспись.

6.24. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются работники, имеющие детей в возрасте до 12 лет.

6.25. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

6.26. В связи с длительными отпусками работников и постоянного графика обслуживания детей в течение года, график отпусков делить на два периода:

- летний период с 16 апреля по 31 октября;
- зимний период с 1 ноября по 15 апреля.

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

6.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы),

обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году

– в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.30. Работникам, имеющим 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 воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск 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.

6.31. Также к видам отдыха относится нерабочий праздничный день.

7. ОХРАНА ТРУДА

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

Задача по охране труда в учреждении реализуется через Систему управления охраной труда, представляющую – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда и процедуры по достижению этих целей.

Руководящая роль работодателя направлена на создание результативной системы управления охраной труда.

Система управления охраной труда (СОУТ) – часть общей системы управления учреждением, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанные с деятельностью Центра и совместимая с другими действующими системами управления.

Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий.

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и **обязан:**

- разрабатывать ежегодно совместно с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда с определением источников и объёма финансирования мероприятий;
- обеспечить совместно с профсоюзным комитетом регулярный контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением комплекса организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, в том числе за расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;
- проводить анализ функционирования, принятой в учреждении системы управления охраной труда, оценивать эффективность её работы и вносить в неё необходимые корректирующие изменения;

- организовывать проведение оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организовывать проведение оценки производственных рисков в соответствии с законодательством;
- предоставить Гарантии и Компенсации за условия труда на рабочем месте работникам по результатам проведенной специальной оценкой условий труда. В случае трудоустройства на вновь организованное рабочее место обеспечить предоставление льгот и компенсаций работнику по результатам аналогичного аттестованного рабочего места в соответствии с заключением специалиста по охране труда.
- предоставлять на вновь образованных рабочих местах, до проведения специальной оценки условий труда, гарантии и компенсации работнику по соглашению сторон такие же, как и на ранее аттестованных аналогичных рабочих местах;
- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- приобретать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. Нормы и порядок обеспечения работников СИЗ установить локальными актами учреждения, согласованными с представительным органом работников учреждения – профсоюзным комитетом. При этом нормы должны соответствовать нормам нормативно правовых документов или нормам, улучшающим условия труда работника;
- производить замену или ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средства индивидуальной защиты, пришедших в негодность по причинам, не зависящим от работника до окончания сроков носки;
- производить выдачу дерматологических средств от неустойчивых загрязнений и дерматологических кожных антисептиков для всех работников учреждения с применением дозирующих систем (дозаторов), путём размещения их в санитарно-бытовых (и других при необходимости) помещениях с обеспечением своевременного пополнения;
- обеспечить ремонт, сушку, стирку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обеззараживание и восстановление защитных свойств;
- установить для работников учреждения, чей труд связан в основном работой на ПЭВМ (более 50% рабочего времени) и работников, выполняющих работы на улице в зимний период регламентированные перерывы. Перечень работников, продолжительность перерывов, время предоставления регламентируются локальными актами учреждения, согласованными с представительным органом работников учреждения – профсоюзным комитетом;
- обеспечить работников, участвующих в санитарно-гигиеническом обслуживании детей и поддержании санитарного состояния учреждения, дерматологическими регенерирующими средствами (восстанавливающие крема в том числе комбинированного (универсального) действия). Нормы средств и порядок их обеспечения установить локальными актами учреждения, согласованными с представительным органом работников учреждения – профсоюзным комитетом;

- обеспечить за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических ежегодных медицинских осмотров;
- обеспечить за счет собственных средств проведение обязательного психиатрического и наркологического освидетельствования работников в специализированных врачебных комиссиях;
- проводить своевременно и в полном объеме расследование всех несчастных случаев на производстве. Включать представителя профкома и уполномоченного по охране труда в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности;
- обеспечить проведение обучения и аттестации руководителей структурных подразделений и специалистов по вопросам охраны труда в объеме занимаемой должности;
- обеспечить профессиональную переподготовку и трудоустройство работников за счет средств организации в случаях приостановки деятельности (закрытия) организации или ее подразделения, ликвидации рабочего места из-за неудовлетворительных условий труда, а также в случаях потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и стажировку лиц, поступающих на работу с условиями труда повышенной опасности;
- обеспечить разработку и утверждение, с учетом мнения профсоюзного комитета, необходимых инструкций по охране труда для работников;
- обеспечить проведение всех видов обучения по охране безопасным методам и приемам выполнения работ, проверку знаний требований охраны труда в соответствии с нормативными требованиями;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке соответствующего инструктажа и обучения по охране труда, стажировку (в предусмотренных нормативными актами случаях) и проверку знаний требований охраны труда.
- обеспечить плановое обучение всех работников учреждения по охране труда путем проведения обучения оказанию первой помощи, обучение правильному применению средств индивидуальной защиты;
- проводить мероприятия, связанные с определением и управлением производственными рисками;
- обеспечить сбор информации, учет и анализ причин получения работниками микротравм.

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

- выполнять все требования нормативных документов и инструкций по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- по истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ, а также при увольнении, работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- проходить в установленном законодательством 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 используемого оборудования и инструментов, нарушениях технологии, несоответствии используемых сырья и материалов;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, фактах получения микротравм, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- 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;
- строго соблюдать требования правил трудового распорядка.

7.3. В целях недопущения угрозы жизни и здоровья воспитанников и личной безопасности работников, предупреждения и пресечения правонарушений и действий, связанных с грубым обращением с несовершеннолетними детьми, поддержания внутриобъектового режима и антитеррористической защищенности учреждения Работодатель применяет в помещениях и на территории технические средства - «системы видеонаблюдения» (за исключением санитарных, ванных комнат, гардеробных помещениях и мест отдыха работающего персонала).

7.4. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Работники, активно содействующие проведению мероприятий по охране труда, могут представляться к поощрению по согласованию с профкомом.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование.
- 8.2. Осуществлять страхование работников организации здравоохранения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 8.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством РФ.
- 8.4. При временной нетрудоспособности выплачивать пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.
- 8.5. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды.

8.6. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот.

8.7. Освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) и заработной платы на время исполнения им общественных обязанностей, если эти обязанности исполняются в рабочее время.

9. ГАРАНТИИ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ И ЛИЦАМ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ, ПРИВЛЕЧЕНИИ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ, РАБОТЕ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ, ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

9.1. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

9.2. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Гарантии, предусмотренные частью второй ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Законом города Москвы "О социальном партнерстве в городе Москве", Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, настоящим коллективным договором.

10.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной

профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии со ст. 30 Трудового кодекса Российской Федерации от работников, не являющихся членами профсоюза.

10.3. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей. Работодатель обеспечивает содействие деятельности первичной профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу работников Работодатель должен знакомить с деятельностью первичной профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с первичной профсоюзной организацией.

10.4. Работодатель бесплатно предоставляет первичной профсоюзной организации на период действия коллективного договора в бесплатное пользование оргтехнику и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, интернет. Работодатель бесплатно предоставляет первичной профсоюзной организации зал для проведения профсоюзных собраний (конференций).

10.5. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон, местный телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью.

10.6. Работодатель бесплатно производит машинописные и множительные работы для нужд первичной профсоюзной организации.

10.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

10.8. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.9. Работодатель согласовывает с первичной профсоюзной организацией вопросы, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам. Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган на согласование.

10.10. Первичная профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений.

10.11. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития организации. Представители первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: реорганизации, ликвидации учреждения; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве; проведению специальной оценке условий труда; охране труда.

10.12. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, представителям Профсоюза в комиссиях организации предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей. (стороны договариваются при проведении переговоров, при подготовке проекта текста коллективного договора).

10.13. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет

Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

10.14. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников под роспись знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

11.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы в семидневный срок со дня подписания.

11.3. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

11.4. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

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

11.6. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. Стороны осуществляют указанный контроль в порядке, установленном сторонами.

11.7. Контроль за соблюдением работодателем обязательств перед работниками по соглашению в части обязанностей работодателя, установленных в соответствии с частями первой, третьей и четвертой Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется также в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.8. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.9. Коллективный Договор вступает в силу с **05 июля 2025 года**.

11.10. Коллективный Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
«Мой особый семейный центр «Дом Детей»
Департамента труда
и социальной
защиты населения
города Москвы
С.Л. Аристова
«30» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор «Мой особый семейный центр
«Дом Детей»
Департамента труда
и социальной
защиты населения
города Москвы
Е.В. Цветкова
«30» июня 2025 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой особый семейный центр «Дом Детей»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок для работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Дом Детей» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – **«Мой особый семейный центр «Дом Детей»**) 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.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом **«Мой особый семейный центр «Дом Детей»** в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников «Мой особый семейный центр «Дом Детей»

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой особый семейный центр «Дом Детей» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

«Работник» - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации) в целях установления справедливых отношений между Работником и Работодателем.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников «Мой особый семейный центр «Дом Детей»

- 1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем, а также согласовываются с председателем представительного органа Работников.
- 1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.
- 1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема Работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании письменного заключения трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.2. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.
- 2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) 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 установленном порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об

образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4.1. *Дополнительные документы с учетом специфики работы:*

- копия идентификационного (индивидуального) номера налогоплательщика;
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной не трудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (с предыдущего места работы);
- справка о доходах и суммах налога физического лица (с предыдущего места работы);
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра;
- врачебное свидетельство о состоянии здоровья из наркологического диспансера;
- решение/заключение врачебной психиатрической комиссии;
- медицинскую книжку;
- медицинский полис;
- документ, подтверждающий прохождение курсов по оказанию первой медицинской помощи;
- свидетельство о заключении/расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- справка с места учебы ребенка;
- фотографии (3*4) 2 штуки.

2.5. 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 деловых качеств (письмо Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29.01.2025 г. № 01-22-756/25).

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в «Мой особый семейный центр «Дом Детей», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств Работодателя.
- 2.10. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.
- 2.12. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.14. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев.
- 2.15. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей испытание при приеме на работу не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами.
- 2.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником в порядке, предусмотренном статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.18. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.19. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами - срочный трудовой договор.
- Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.20. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.
- Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.21. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
- 2.22. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.
- 2.23. В трудовом договоре указываются:
- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
 - сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
 - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.24. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 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.

2.25. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.26. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.27. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.28. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу.

2.29. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.30. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для Работников основной, за исключением

случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется.

2.31. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.32. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.33. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.34. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

3. Порядок перевода Работника на другую должность

3.1. Перевод Работника на другую постоянную работу, в том числе в другую местность, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с его согласия на основании личного заявления.

3.3. Работодатель имеет право на перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, в период военного положения или в военное время либо поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности) Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

4.6. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

4.7. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать Работнику материальную помощь.

4.8. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.9. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

4.10. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

4.11. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным

предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового кодекса российской Федерации.

4.12. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.13. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

5.1. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение Работником на основании его письменного согласия по поручению Работодателя работы по оказанию другому Работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим Работником профессии (специальности).

5.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с Работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому

договору в соответствии с действующей системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

5.4. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

6. Основные права и обязанности Работников

Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями Работников.

6.1. Работник **имеет право на:**

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

6.1.5. 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.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

6.1.9. Участие в управлении организаций в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

6.2. Работник **обязан**:

- 6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 6.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 6.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 6.2.6. 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.
- 6.2.7. 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).

7. Основные права и обязанности Работодателя

Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

7.1. Работодатель **имеет право**:

- 7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.4. 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;
- 7.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 7.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 7.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников, 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 Российской Федерации 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;

7.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

7.2. Работодатель **обязан:**

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

7.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

7.2.10. 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;

7.2.11. Рассматривать представления 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;

7.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

7.2.15. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.16. 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.

8. Режим рабочего времени

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.1. «Мой особый семейный центр «Дом Детей» работает в круглосуточном режиме.

8.2. В целях обеспечения безопасности воспитательного процесса, сотрудникам, работающим с детьми, запрещается использовать личные мобильные телефоны в рабочее время на рабочем месте.

8.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанное каждым Работником в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. Для административно-управленческого персонала, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

8.5. Для педагогических Работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации и согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре».

8.6. Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с частью 1 статьи 350 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.7. Каждый Работник учреждения работает по утвержденному графику в соответствии с кругом его обязанностей и спецификации работы подразделения.

8.8. В «Мой особый семейный центр «Дом Детей» применяются следующие режимы работы:

8.8.1. **Рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю по графику:**

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, в свободное от работы с воспитанниками время.

Данный график работы применяется для следующих должностей:

1	Администратор
2	Буфетчик
3	Водитель автомобиля
4	Главная медицинская сестра
5	Грузчик
6	Делопроизводитель
7	Директор
8	Заведующий складом

9	Заведующий хозяйством
10	Заведующий отделом
11	Заместитель директора
12	Инженер
13	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий
14	Инструктор по адаптивной физкультуре
15	Инструктор-методист по адаптивной физкультуре
16	Кастелянша
17	Кладовщик
18	Курьер
19	Кухонный рабочий
20	Лифтер
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
22	Младший воспитатель
23	Механик
24	Мойщик посуды
25	Начальник медицинской службы
26	Начальник отдела
27	Начальник отдела кадров
28	Оператор стиральных машин
29	Повар
30	Подсобный рабочий
31	Помощник воспитателя
32	Психолог в социальной сфере
33	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
34	Садовник
35	Системный администратор
36	Слесарь-сантехник
37	Специалист гражданской обороны
38	Специалист по закупкам
39	Специалист по защите информации
40	Специалист по кадрам
41	Специалист по охране труда
42	Специалист по связям с общественностью
43	Специалист по социальной работе
44	Специалист по социальной реабилитации
45	Техник
46	Тракторист
47	Уборщик служебных помещений
48	Уборщик территории
49	Швея
50	Шеф-повар
51	Экономист
52	Юрисконсульт

8.8.2. Рабочая неделя продолжительностью 39 часов в неделю по графику:

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который не включается в рабочее время и

оплате не подлежит в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, в свободное от работы с воспитанниками время.

Данный график работы применяется для следующих должностей:

1	Инструктор-методист по лечебной физической культуре
---	---

8.8.3. Рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю по графику:

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, в свободное от работы с воспитанниками время.

Данный график работы применяется для следующих должностей:

1	Врач клинической лабораторной диагностики
2	Врач по лечебной физкультуре
3	Врач – диетолог
4	Врач – невролог
5	Врач – оториноларинголог
6	Врач – педиатр
7	Врач – психиатр
8	Врач – травматолог – ортопед
9	Врач – ультразвуковой диагностики
10	Врач – физиотерапевт
11	Врач – функциональной диагностики
12	Заведующий аптекой лечебно – профилактического учреждения
13	Заведующий отделением – врач – психиатр
14	Инструктор по лечебной физкультуре
15	Лаборант
16	Медицинская сестра
17	Медицинская сестра диетическая
18	Медицинская сестра палатная (постовая)
19	Медицинская сестра по массажу
20	Медицинская сестра по реабилитации
21	Медицинская сестра по физиотерапии
22	Медицинская сестра процедурной
23	Медицинский дезинфектор
24	Медицинский психолог
25	Методист
26	Парикмахер
27	Педагог – организатор
28	Педагог-психолог
29	Провизор
30	Социальный педагог
31	Старшая медицинская сестра

8.8.4. Рабочая неделя продолжительностью 33 часа в неделю по графику:

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, в свободное от работы с воспитанниками время.

Данный график работы применяется для следующих должностей:

1	Врач-стоматолог
---	-----------------

8.8.5. Рабочая неделя продолжительностью 30 часов в неделю по графику:

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, в свободное от работы с воспитанниками время.

Данный график работы применяется для следующих должностей:

1	Старший воспитатель
---	---------------------

8.8.6. Рабочая неделя продолжительностью 25 часов в неделю по графику:

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Работникам, работающим не более 4 часов в день – время отдыха и приема пищи не устанавливается в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, в свободное от работы с воспитанниками время.

Данный график работы применяется для следующих должностей:

1	Воспитатель
---	-------------

8.8.7. Рабочая неделя продолжительностью 24 часа в неделю по графику:

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Работникам, работающим не более 4 часов в день – время отдыха и приема пищи не устанавливается в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, в свободное от работы с воспитанниками время.

Данный график работы применяется для следующих должностей:

1	Музыкальный руководитель
---	--------------------------

8.8.8. Рабочая неделя продолжительностью 20 часов в неделю по графику:

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Работникам, работающим не более 4 часов в день – время отдыха и приема пищи не устанавливается в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, в свободное от работы с воспитанниками время.

Данный график работы применяется для следующих должностей:

1	Учитель-дефектолог
---	--------------------

8.8.9. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов в неделю по графику с двумя выходными днями:

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Работникам, работающим не более 4 часов в день – время отдыха и приема пищи не устанавливается в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком работы, утверждаемым ежемесячно, в свободное от работы с воспитанниками время.

Данный график работы применяется для следующих должностей:

1	Логопед
2	Педагог дополнительного образования

8.9. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

8.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов не может превышать времени, указанного в медицинском заключении, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.11. В подразделениях, где по условиям работы, связанным с жизнеобеспечением воспитанников, перерывы установить невозможно, Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи, в течение смены продолжительностью 30 минут.

8.12. Для Работников, работающих по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 месяц. Норма рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для Работника еженедельной продолжительности рабочего времени. Режим работы – сменный график, продолжительность смены установлена Трудовым договором с работником. Время для отдыха и приема пищи установлено Трудовым договором, графиком работы, его продолжительность от 30 минут до 2 часов в зависимости от продолжительности смены работника.

8.13. График сменности доводится до сведения Работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.14. Изменение графиков работы возможно только по производственной необходимости или уважительным причинам с разрешения Работодателя.

8.15. На Работников, работающих по совместительству графики работ, составляются с учетом их графиков работ по основному месту работы и в соответствии с требованиями Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41.

8.16. Работники чередуются по сменам равномерно.

8.17. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа Работников (*Приложение № 1* к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

8.18. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

8.19. По соглашению с Работником Работодатель вправе установить режим гибкого рабочего времени в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.20. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок, в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.21. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

8.22. Работа в ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

8.23. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.24. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам.

8.25. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

8.25.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

8.25.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

8.25.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

8.26. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях:

8.26.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

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

8.26.4. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.27. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. 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.

8.28. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

8.29. Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

8.30. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, в порядке, предусмотренной статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом (распоряжением) Работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа Работников, с письменного согласия Работника.

8.31. 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 в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.32. День отдыха, за работу в выходной или нерабочий праздничный день 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.

8.33. Покидать рабочее место в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя с оформлением документов для служебных поездок.

8.34. Основанием для направления Работника в служебную поездку является поручение Работодателя (уполномоченного им лица). Данные служебные поездки не являются служебными командировками. Порядок направления регламентируется Положением «О разъездном характере работы «Мой особый семейный центр «Дом Детей».

8.35. Изменение графика работы и временная замена одного Работника другим без разрешения Работодателя не допускается.

8.36. В связи с производственной необходимостью и целесообразностью, Работники по распоряжению Работодателя могут быть временно направлены или переведены в любое отделение или любую группу, при условии не изменения существенных условий труда.

8.37. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника, Работник заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан незамедлительно принять меры и заменить сменяющегося Работника.

8.38. Не допускается нахождение Работника в учреждении вне рабочего времени (кроме согласованного разрешения на это руководителя в случае производственной необходимости).

9. Время отдыха

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

9.1. Видами времени отдыха являются:

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

9.2. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

9.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов в соответствии со статьей 110 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. Для Работников по пятидневной рабочей неделе с 8-часовым рабочим днем перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13⁰⁰ до 13³⁰.

9.5. При сменном режиме работ – для работающих по скользящему графику, перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с графиком сменности не менее 30 минут.

9.6. Работникам, работающим не более 4 часов в день – время отдыха и питания не устанавливается в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.7. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

9.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

9.9. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

9.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

9.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.13. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему 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 женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

10. Дополнительные выходные дни Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами

10.1. В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством

Российской Федерации.

10.2. Для подтверждения права на использование дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами Работник должен предоставить следующие документы:

10.2.1. Справка (ее копия) об установлении инвалидности ребенка – предоставляется однократно за исключением случаев при установлении инвалидности на определённый срок;

10.2.2. Документ (его копия), подтверждающий место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида – предоставляется один раз в год;

10.2.3. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида – предоставляется однократно;

10.2.4. Справка с места работы другого родителя – предоставляется при каждом обращении Работника с заявлением о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом.

11. Отпуска

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

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

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

9.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим Работникам (*Приложением № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников «Мой особый семейный центр «Дом Детей»*), в соответствии с Трудовым кодексом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и иными федеральными законами.

9.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется медицинским Работникам (*Приложением № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников «Мой особый семейный центр «Дом Детей»*), в соответствии с Трудовым кодексом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» и иными федеральными законами (с 01.09.2025 г. в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2025 г. № 615 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»).

9.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенной рабочий день» предоставляется в количестве 14 календарных дней заведующему аптекой лечебно – профилактического учреждения и провизору, в количестве 21 календарный день парикмахеру.

9.7. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно руководителями подразделений, отделов в соответствии с графиком отпусков, с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников, утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

9.9. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в «Мой особый семейный центр «Дом Детей». По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в порядке, установленном законодательством.

9.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков, установленной в «Мой особый семейный центр «Дом Детей».

9.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (уведомление).

9.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9.14. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

9.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должен быть не менее 14 календарных дней.

9.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск и основной оплачиваемый удлиненный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожелания Работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством

предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами.

9.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

9.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.20. Неиспользованный отпуск в связи с отзывом из отпуска, должен быть предоставлен по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к отпуску за следующий рабочий год.

9.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших

ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – до 35 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

9.23. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (*Приложением № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников «Мой особый семейный центр «Дом Детей»*).

9.24. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда составляет 7 календарных дней.

9.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

12. Гарантии и компенсации Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов

12.1. Гарантии и компенсации Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются в соответствии с Правилами предоставления дополнительных выходных дней за сдачу крови, утверждаемыми Работодателем и согласованными с представительным органом работников в порядке, установленном ст. 372 Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

12.7. О своем желании воспользоваться правом на дополнительный выходной день для сдачи крови и ее компонентов Работник должен известить Работодателя не позднее трех рабочих дней.

12.8. Дополнительные дни отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов предоставляются по письменному заявлению Работника с приложением справки о сдаче

крови и ее компонентов не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемых выходных дней в соответствии с Правилами предоставления дополнительных выходных дней за сдачу крови (*Приложение № 5 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Мой особый семейный центр «Дом Детей»*).

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

13.4. 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.

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

13.6. 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.

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

13.8. 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.

14. Оплата труда

Заработная плата (оплата труда Работникам) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

14.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда, компенсационных выплат за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, стимулирующих выплат за непрерывный стаж работы и за наличие почетного звания.

14.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам Работников, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах средств, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

14.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

14.4. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания «Мой особый семейный центр «Дом Детей»

14.5. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в городе Москве.

14.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени, а также занятых по совместительству, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

14.7. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

14.8. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц пропорционально отработанному времени; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

14.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

14.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

15. Поощрения за труд

15.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в «Мой особый семейный центр «Дом Детей» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Выдача премии.

15.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

15.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Поощрения объявляется приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

16. Порядок увольнения Работников

16.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

16.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

16.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

16.4. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

16.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

16.6. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

16.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись, если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, кадровый работник проставляет отметку: «от подписи отказался» и составляет акт об отказе.

16.8. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе).

16.9. В соответствии со статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв Работника на военную службу (за исключением призыва Работника на военную службу по мобилизации или направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) избрание на должность;

4) осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть Работника либо Работодателя - физического лица, а также признание судом Работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв Работодателя - физического лица или Работодателя, являющегося единственным учредителем

(участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации, или направление на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой Работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации или службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве Работодателя);

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе;

12) возникновение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

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

16.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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.

16.12. 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 Российской Федерации, 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.

16.13. 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)).

16.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

16.15. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации.

16.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

17. Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора

17.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

17.2. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

17.3. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

17.4. Расторжение трудового договора 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, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса российской Федерации).

18. Заключительные положения

18.1. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Работниками и «Мой особый семейный центр «Дом Детей».

18.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

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

18.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения представителем Работодателя и согласования с представителями Работников, и действуют до внесения в них изменений и дополнений в соответствии с порядком, установленным Коллективным договором.

Приложение № 1
к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
«Мой особый семейный центр «Дом Детей»



С.Л. Аристова

« 30 » ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор «Мой особый семейный центр
«Дом Детей»



Е.Е. Цветкова

« 30 » ноября 2025 г.

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем
в «Мой особый семейный центр «Дом Детей»**

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
Директор	10
Заместитель директора	7
Начальник медицинской службы	7
Начальник отдела	3
Начальник отдела кадров	3
Заведующий отделом	3

Приложение № 2
к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
«Мой особый семейный центр «Дом Детей»



С.Л. Аристова

« 30 » июня 20 13 г.

УТВЕРЖАЮ

Директор «Мой особый семейный центр
«Дом Детей»



Е. Цветкова

« 30 » июня 20 13 г.

**Перечень
профессий и должностей работников с основным удлиненным оплачиваемым
отпуском в «Мой особый семейный центр «Дом Детей»**

Наименование должности	Продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
Воспитатель	56
Логопед	56
Методист	56
Музыкальный руководитель	56
Педагог дополнительного образования	56
Педагог – организатор	56
Педагог – психолог	56
Социальный педагог	56
Старший воспитатель	56
Учитель – дефектолог	56

Приложение № 3
к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации «Мой
особый семейный центр «Дом Детей»

 С.Л. Аристова

« 30 сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор «Мой особый семейный центр
«Дом Детей»

 Е.Е. Цветкова

« 30 сентября 2015 г.

Перечень

**профессий и должностей медицинских работников с дополнительным
оплачиваемым отпуском согласно Постановлению Российской Федерации от
06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,
предоставляемого отдельным категориям работников»
в «Мой особый семейный центр «Дом Детей»**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
Врач клинической лабораторной диагностики	21
Врач по лечебной физкультуре	35
Врач – диетолог	14
Врач – невролог	35
Врач – оториноларинголог	35
Врач – педиатр	35
Врач – психиатр	35
Врач – стоматолог	35
Врач – травматолог – ортопед	35
Врач ультразвуковой диагностики	35
Врач – физиотерапевт	35
Врач функциональной диагностики	35
Главная медицинская сестра	28
Заведующий отделением – врач – психиатр	35
Инструктор по лечебной физкультуре	35
Лаборант	21
Медицинская сестра	35
Медицинская сестра диетическая	14
Медицинская сестра палатная (постовая)	35
Медицинская сестра по массажу	35
Медицинская сестра по реабилитации	35
Медицинская сестра по физиотерапии	35
Медицинская сестра процедурная	35
Медицинский дезинфектор	35
Медицинский психолог	35
Старшая медицинская сестра	35

Приложение № 4
к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации «Мой
особый семейный центр «Дом Детей»



С.Л. Аристова

« 30 » сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор «Мой особый семейный центр
«Дом Детей»



Е.Е. Цветкова

« 30 » сентября 2025 г.

Перечень
профессий и должностей работников условия труда на рабочих местах которых по
результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям
труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, дающих право на получение
дополнительного оплачиваемого отпуска
в «Мой особый семейный центр «Дом Детей»

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
Буфетчик	7
Инструктор по адаптивной физической культуре	7
Инструктор – методист по лечебной физкультуре	7
Младший воспитатель	7
Повар	7
Помощник воспитателя	7
Шеф – повар	7

Приложение № 5
к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации «Мой
особый семейный центр «Дом Детей»

 С.Л. Аристова

« 30 » июня 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор «Мой особый семейный центр
«Дом Детей»

 Е.Е. Цветкова

« 30 » июня 20 15 г.

**Правила
предоставления дополнительных выходных дней за сдачу крови и ее компонентов**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления дополнительных выходных дней за сдачу крови и ее компонентов (далее – Правила) регламентируют порядок предоставления дополнительных выходных дней за сдачу крови и ее компонентов работникам Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Дом Детей» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы («Мой особый семейный центр «Дом Детей»).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом «Мой особый семейный центр «Дом Детей» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда и рационального использования рабочего времени.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«**Работодатель**» - Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой особый семейный центр «Дом Детей» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

«**Работник**» - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Официальным представителем Работодателя является директор.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в целях установления справедливых отношений между Работником и Работодателем.

1.5. Сдача крови и ее компонентов относится к исполнению государственных и общественных обязанностей (ч. 2 статьи 165 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников «Мой особый семейный центр «Дом Детей».

**2. Порядок предоставления дополнительных выходных дней за сдачу крови и ее
компонентов**

2.1. Гарантии и компенсации Работникам в случае сдачи крови и ее компонентов определены в статье 186 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Воспользоваться правом на предоставление дополнительных выходных дней за сдачу крови и ее компонентов может любой Работник «Мой особый семейный центр «Дом Детей», сдавший кровь и ее компоненты и предоставивший справку по форме 402/у, подтверждающую факт сдачи крови и ее компонентов, а также прохождении связанного с этим медицинского осмотра.

- 2.3. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы.
- 2.4. По соглашению сторон Работник может выйти на работу в день сдачи крови и ее компонентов, только при условии, что не занят во вредных или опасных условиях и Работодатель не против такой работы.
- 2.5. Работник может сдать кровь и ее компоненты в любое время, в том числе находясь в отпусках, в праздничный день, в свой выходной день и т.д.
- 2.6. Независимо от того, в какой день Работник сдал кровь и ее компоненты, он имеет право на дополнительный день отдыха (часть 4 статьи 186 Трудового кодекса Российской Федерации) который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течении года после сдачи крови и ее компонентов.
- 2.7. Право на заменяющий день (другой день отдыха) возникает только в случае сдачи крови и ее компонентов во время ежегодного оплачиваемого отпуска, в нерабочий праздничный или в выходной день Работника.
- 2.8. В случае сдачи крови и ее компонентов во время командировок, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска, в дни, предоставленные по уходу за детьми и т.д. заменяющий день (другой день отдыха) не предоставляется. Правило части 3 статьи 186 Трудового кодекса на эти случаи не распространяется. Работник в этом случае может требовать только дополнительный день отдыха в соответствии с частью 4 статьи 186 Трудового кодекса российской Федерации.
- 2.9. Право на дополнительный день отдыха, а в некоторых случаях – на заменяющий день (другой день отдыха), возникает только за факт сдачи крови и ее компонентов, день отдыха Работнику, который прошел только медицинский осмотр, не предоставляется. В этот день Работник освобождается от работы (часть 1 статьи 186 трудового кодекса Российской Федерации) без сохранения заработной платы на основании справки по форме № 401/у.
- 2.10. О своем желании воспользоваться правом на дополнительный выходной день для сдачи крови и ее компонентов Работник должен известить Работодателя не позднее трех рабочих дней.
- 2.11. Дополнительные дни отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов предоставляются по письменному заявлению Работника с приложением справки о сдаче крови и ее компонентов не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемых выходных дней.
- 3. Порядок согласования выхода на работу в день сдачи крови и ее компонентов**
- 3.1. По соглашению сторон Работник может сдать кровь и ее компоненты в рабочий день. Для этого Работник собственноручно пишет заявление на имя директора «Мой особый семейный центр «Дом Детей» с просьбой разрешить работать в день сдачи крови и ее компонентов с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха и согласовывает его с непосредственным руководителем и табельщиком. Если Работник вышел на работу без согласования с Работодателем, заменяющий день (другой день отдыха) не предоставляется. Работнику предоставляется только дополнительный день отдыха за сам факт сдачи крови и ее компонентов.

Председатель профсоюзной
организации «Мой особый семейный
центр «Дом Детей»



С.Л. Аристова

« 30 » июня 20 15 г.

Директор «Мой особый семейный
центр «Дом Детей»



Е.А. Цветкова

« 30 » июня 20 15 г.

Приложение № 2
к Коллективному договору»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ ОСОБЫЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ДОМ ДЕТЕЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Дом Детей» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Учреждения 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»;

1.3.7. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

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 общепрофессиональных 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 общепрофессиональных профессий рабочих»;

1.3.12. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 июля 2008 г. № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»;

- 1.3.13. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;
- 1.3.14. 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»;
- 1.3.15. 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»;
- 1.3.16. Профессиональными стандартами;
- 1.3.17. Постановлением Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;
- 1.3.18. Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- 1.3.19. Соглашениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 1.3.20. Правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- 1.3.21. Иными актами и документами, устанавливающими нормы, правила и рекомендации в сфере регулирования социально-трудовых отношений.

2. Основные условия оплаты труда

- 2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда Учреждения.
- 2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются директором 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.
- 2.3. Фонд оплаты труда Учреждения – объем денежных средств, необходимых для оплаты труда по должностным окладам, осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера формируется из:
- 2.3.1. Бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы.
- 2.3.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.
- 2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников Учреждения.
- 2.5. Выплаты социального характера производятся за счет средств фонда оплаты труда Учреждения.
- 2.6. 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 Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве, между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.
- 2.7. 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.

- 2.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.
- 2.9. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, установлена сменная или работа по скользящему графику и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 месяц. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю. Особенности оплаты труда работников Учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, определяются в соответствии с отраслевыми рекомендациями учредителя Учреждения.
- 2.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа месяца, за который начисляется заработная плата.
- 2.11. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается за фактически отработанное время. В расчет заработной платы за первую половину месяца входит:
- оклад за рассчитываемый период;
 - надбавки и доплаты, получение которых зависит от результатов работы работника за расчетный период, выполнения месячной нормы времени труда, соблюдения трудового распорядка.
- 2.12. Заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет) выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата
- 2.13. Заработная плата перечисляется на указанный работникам расчетный счет, согласно действующим зарплатным проектам, либо в сторонние банки (МИР).
- 2.14. При окончательном расчете работнику в электронном виде направляется расчетный листок. Ответственность за правильность и своевременность выдачи (отправка в электронной форме) расчетного листка несет заместитель директора, курирующий финансовую деятельность учреждения.
- 2.15. Обязательными для включения в трудовой договор с работником Учреждения являются условия оплаты труда (в том числе, размер должностного оклада, условия и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок, место и сроки выплаты заработной платы).

3. Установление должностных окладов

- 3.1. Должностные оклады, установленные в Учреждении на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем, приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.
- 3.2. Оклады для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.
- 3.3. Перечень профессий рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы устанавливается Учреждением. Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо

ответственные) работы, устанавливаются на уровне 8 разряда тарифной сетки приведены в Приложении 3 к настоящему Положению.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Выплаты работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4%	По результатам СОУТ
2	Выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	16%, 21%	Приложение 4
3	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	На основании приказа директора за фактически выполняемый объем работ	
4	Доплата за замещение в часах	На основании приказа директора за фактически выполняемый объем работ	
5	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	На основании приказа директора за фактически выполняемый объем работ	
6	Оплата за работу в ночное время	На основании приказа директора за фактически выполняемый объем работ	
7	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	Согласно ч. 1 ст. 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере	
8	Оплата сверхурочной работы	Согласно статье 152 ТК РФ оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере	

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в процентном соотношении от должностного оклада в размере 4% в зависимости от класса условий труда на рабочем месте. При этом работодатель принимает

меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Выплаты производятся пропорционально времени на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3. Выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом устанавливаются работникам, непосредственно работающим с получателями социальных услуг и приведены в Приложении 4 к настоящему Положению.

4.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается работникам в соответствии ст.153 ТК РФ. Если на субботу или воскресенье по графику сменности приходится рабочая смена работника, то его работа в такой день не будет являться для него работой в выходной. Привлекать работника к такой работе следует в обычном порядке, а оплачивать ее в одинарном размере.

4.5. Работой в выходной и нерабочий праздничный день следует считать только такую работу, которая производилась в день, указанный в графике сменности для данного работника в качестве выходного. Именно такую работу необходимо оплачивать по правилам, установленным ст. 153 ТК РФ (не менее чем в двойном размере), а привлекать к ней в соответствии со ст. 113 ТК РФ, в том числе издав письменное распоряжение о привлечении работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день (часть восьмая ст. 113 ТК РФ).

4.6. Работой в выходной и нерабочий праздничный день не следует считать при суммированном учете рабочего времени, которая производилась в день, указанный в графике сменности для данного работника в качестве выходного.

4.7. По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен взамен другой день отдыха. День отдыха оплате не подлежит, а выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с ТК РФ.

4.8. Положения, регулирующие порядок сверхурочной работы, не могут распространяться на порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, так как труд в период отдыха не является разновидностью сверхурочной работы.

4.9. Размер доплаты работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.10. Размер доплаты за расширение зоны обслуживания устанавливается при наличии в штатном расписании соответствующей вакансии (единицы или ее доли), по соглашению сторон трудового договора в пределах размера должностного оклада с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.11. Размер выплат за увеличение объема работы работнику устанавливается как в процентах от должностного оклада, так и в абсолютных значениях. Под увеличением объема работы следует понимать поручение работнику дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности.

4.12. Размер выплаты за увеличенный объем работы работнику, устанавливаются и отменяются приказом директора учреждения.

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

4.14. Сверхурочная работа, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается исходя из установленного размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты¹, установленные трудовым договором.

5. Выплаты стимулирующего характера

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

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за почетное звание	30%, 50%	Таблица № 1
2	Надбавка за ученую степень	10%, 20%	Таблица № 2
3	Надбавка за стаж работы	0%, 20%, 30%	Таблица № 3
5	Надбавка за квалификационную категорию*	На основании приказа директора	Приложение 1
6	Выплата молодым специалистам	20%, 30%	
7	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	На основании приказа директора	
8	Надбавка за сложность, напряженность в труде	На основании приказа директора	
9	Персональная фиксированная надбавка	На основании приказа директора	
10	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	На основании приказа директора	
11	Выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности	На основании приказа директора	
12	Доплата за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	На основании приказа директора	
13	Доплата за наставничество	На основании приказа директора	
14	Выплата за классность водителям автомобилей	10%, 25%	Таблица № 4
15	Премия по итогам работы за месяц	На основании приказа директора	
16	Премия по итогам работы за квартал	На основании приказа директора	
17	Премия по итогам работы за год	На основании приказа директора	
18	Премия к праздничным датам	На основании приказа директора	
19	Премия к юбилейным датам	15 000,00	
20	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	На основании приказа директора	

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, части 1 статьи 152 Трудового кодекса РФ

21	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	На основании приказа директора	
----	--	--------------------------------	--

***ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг":**

2 категория в размере – 1 000 руб.;

1 категория в размере – 2 000 руб.;

Высшая категория в размере – 3 000 руб.

***ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал":**

2 категория в размере – 2 000 руб.;

1 категория в размере – 4 500 руб.;

Высшая категория в размере – 10 000 руб.

***ПКГ "Врачи и провизоры":**

2 категория в размере – 3 000 руб.;

1 категория в размере – 6 000 руб.;

Высшая категория в размере – 10 000 руб.

***ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)":**

2 категория в размере – 3 000 руб.;

1 категория в размере – 6 000 руб.;

Высшая категория в размере – 10 000 руб.

***ПКГ должностей педагогических работников:**

1 категория в размере – 5 000 руб.;

Высшая категория в размере – 8 500 руб.

5.2. **Надбавка за почетное звание** может устанавливаться для работников, имеющих почетное звание 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 в следующем размере:

Таблица № 1		
№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу
1	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 области, соответствующей профилю деятельности работника	50%
2	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за услуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	30%

При наличии нескольких оснований для установления надбавки за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

5.3. **Надбавка за ученую степень** устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки работника при условии их соответствия профилю учреждений или деятельности самого работника с даты представления работником соответствующих документов в следующем размере:

Таблица № 2

Наименование выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу
За ученую степень по профилю выполняемой работы у деятельности учреждения:	
— За ученую степень доктора наук	20%
— За ученую степень кандидата наук	10%

5.4. **Надбавка за стаж работы** в учреждениях здравоохранения, труда и социальной защиты устанавливаются со дня достижения стажа, дающего право на установление выплаты, при условии нахождения документов, подтверждающих непрерывный стаж работы в учреждении, или со дня представления необходимых документов, подтверждающих непрерывный стаж работы в учреждениях труда и социальной защиты в следующем размере:

Таблица № 3

Стаж работы, дающий право на надбавку к должностному окладу	Размер надбавки в % к должностному окладу
-стаж работы от 0 до 3 лет	0%
-стаж работы от 3 до 5 лет	20%
-стаж работы свыше 5 лет	30%

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

5.4.2. В стаж работы в учреждении, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

- а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственные Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы;
- б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы в соответствии с законодательством;
- в) период военной службы, в том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;
- г) период работы в органах социальной защиты населения города Москвы;
- д) период работы в клиентских службах на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента от 28.06.2012 г. № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы»;
- е) период работы в учреждениях здравоохранения города Москвы;
- ж) ветеранам боевых действий;
- з) 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.

5.4.3. В стаж работы, 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.

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

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

5.4.6. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается руководителем учреждения по представлению комиссии, комиссии на основании письменного заявления работника, которая утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.4.7. Работники, принятые в Учреждение до 01.03.2015 г., сохраняют право на получение стимулирующей выплаты за стаж по ранее действующим основаниям.

5.4.8. Работникам, перешедшим из других ведомств, на период прохождения испытательного срока устанавливается надбавка за стаж на общих основаниях.

5.4.9. Надбавки за стаж выплачиваются как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях.

5.5. **Надбавка за квалификационную категорию** устанавливается в виде фиксированной доплаты при наличии у педагогических, медицинских и других работников квалификационных категорий относящихся к ПКГ:

- ПКГ должностей педагогических работников;
- ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал";
- ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)";
- ПКГ "Врачи и провизоры";
- ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг", присвоенных аттестационными комиссиями, устанавливается надбавка за квалификационную категорию.

5.5.1. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается работнику со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.5.2. Применение надбавки за квалификационную категорию к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке.

5.6. **Выплата молодым специалистам** (в возрасте до 35 лет) устанавливается работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Средний медицинский персонал», а также специалистам по социальной работе и социальным работникам в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с Учреждением;
- имеют по основному месту работы, не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников);
- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании (лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах

Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации).

5.6.1. Выплата молодым специалистам устанавливается в размере 20 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника. При предоставлении диплома об окончании учебного учреждения с отличием – 30 процентов.

5.7. **Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе** устанавливается при высокой интенсивности работы и работе, требующей от работника повышенного внимания, напряжения и т.д.

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

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

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

5.7.4. Механизм распределения, показатели и критерии оценки регулируются учреждением на уровне локальных нормативных актов в соответствии со спецификой деятельности.

5.8. **Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы** производится при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

5.8.1. При установлении выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы учитываются:

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- большое количество видов выполняемых работ по каждому проекту;
- наличие публикаций в международных и российских научных и научно-популярных изданиях;
- применение в работе системы наставничества;
- другие показатели.

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

5.8.3. Выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы по итогам работы за отчетный период выплачиваются работникам пропорционально фактически отработанному времени.

5.8.4. Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы не начисляется в следующих случаях:

- ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, указанных в положениях о подразделениях и должностных инструкциях;
- несоблюдения сроков исполнения документов и поручений;
- нарушения трудовой дисциплины;
- несоблюдения правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил дорожного движения;
- окончания срока действия надбавки;
- уменьшение объема дополнительной работы;

— других случаях.

5.8.5. Оценка выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы, каждого работника осуществляется руководителем структурного подразделения на основе анализа трудовой деятельности за отчетный период (месяц) каждого работника на основании служебных записок и согласуется с курирующим заместителем директора и директором Учреждения.

5.8.6. Учреждение самостоятельно определяет показатели качества, эффективности и результатов работы отдельных категорий работников и критерии их оценки.

5.8.7. Механизм распределения, показатели и критерии оценки регулируются учреждением на уровне локальных нормативных актов в соответствии со спецификой деятельности.

5.8.8. Качество работы водителей автомобилей может учитываться в форме выплат за классность в следующем размере:

Таблица № 4

Наименование выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу
За классность водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждений социальной защиты населения	
1 класс (В, С, D, E)	25%
2 класс (В, С, E) либо (D, E)	10%

5.9. Премияльные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда или фонда материального стимулирования по обязательствам коллективного договора, а также экономии по материальным затратам, коммунальным услугам по итогам года.

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

5.10.1. В Учреждении применяются следующие виды премиальных выплат:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия к праздничным датам;
- премия к юбилейным датам;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- выплаты в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму.

5.10.2. Премияльная выплата к праздничным датам выплачивается на основании приказа ДТСЗН города Москвы и начисляется всем действующим работникам учреждения за исключением работников, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком, уволенных работников.

5.10.3. Премияльная выплата к юбилейным датам выплачивается в 50, 55, 60, 65, 70 и далее каждые 5 лет.

5.10.4. При премиальной выплате за выполнение особо важных и ответственных заданий учитывается:

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

5.10.5. Премияльная выплата в связи с награждением Почетной грамотой, Благодарностью Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, назначается в размере, установленном приказом ДТСЗН города Москвы.

5.10.6. Работодатель вправе по отдельному приказу выплачивать премиальные выплаты работникам, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, награждать ценным подарком, почетной грамотой, медалью Учреждения).

5.10.7. Показатели для установления премиальных выплат:

- показатели выполнения плановых заданий для структурных подразделений;
- перевыполнение отраслевых норм нагрузки, установленных на государственном и/или локальном уровне (при окладной форме оплаты труда);
- самостоятельная разработка (участие в разработке) новых тем;
- участие в выездных мероприятиях (лекциях, экскурсиях), если это не является должностной обязанностью премируемого;
- увеличение объема работ с документооборотом, в том числе в электронном формате;
- качество и полнота исполнения трудовой функции;
- проявление творческой инициативы, креативность;
- соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение требований правил санэпидрежима, охраны труда и пожарной безопасности;
- взаимоотношения с персоналом организации;
- производственные показатели (внедрение новых методов работы, изготовление пособий, устройство быта группы, организация бесперебойной работы подразделений и т.д.);

— иные показатели, устанавливаемые Учреждением. Иные показатели, устанавливаемые Учреждением, определяются комиссией по премированию, назначенной директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного органа.

5.10.8. Премиальный фонд распределяется директором Учреждения между всеми категориями работников в соответствии со структурой штатного расписания пропорционально фонду оплаты труда работников, сформированному по должностным окладам (окладам) с учетом фактически отработанного времени, а также результатов работы работников и их вклада в достижение результатов работы Учреждения.

5.10.9. Размеры оснований и порядок установления премиальных выплат регулируются локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором.

5.10.10. Премиальные выплаты работникам, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем на момент принятия решения премиальной комиссией Учреждения, не осуществляется.

5.10.11. Премиальная выплата начисляется за фактически отработанное в отчетном периоде время, в которое не включаются:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- пребывание в отпуске по беременности и родам;
- пребывание в отпуске по уходу за ребенком;
- пребывание в отпуске за свой счет;
- время нетрудоспособности, в том числе по уходу за больным членом семьи.

5.10.12. Премиальная выплата работникам не начисляется в случаях:

- нарушения трудовой дисциплины, в том числе прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), опоздания на работу, появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- несвоевременного и некачественного выполнения поручений непосредственного начальника в рамках трудовых обязанностей;
- нарушения правил охраны труда;
- наличия претензий и жалоб со стороны руководства, родителей воспитанников и проверяющих вышестоящих органов;
- отказ или уклонение без уважительных причин от периодического медицинского осмотра;
- при наличии дисциплинарного взыскания. При применении мер дисциплинарного взыскания в виде замечания, премиальные выплаты производятся в размере не более чем 50% за месяц, в котором было получено замечание. При применении мер дисциплинарного взыскания в виде выговора работник лишается премиальной выплаты полностью за месяц, в котором объявлен выговор. Уменьшение или невыплата суммы премиального характера полностью или частично может производиться за период, в котором имело место нарушение (месяц, квартал). Депремирование работников, получивших дисциплинарное взыскание, которые не ознакомились с приказом директора Учреждения по уважительной причине (отпуск, листок нетрудоспособности) переносятся на следующие заседания для рассмотрения премиальной комиссией. Окончательное решение по периодам уменьшения выплат работнику принимает директор учреждения;
- нахождения работника в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- уволенным работникам;
- других оснований, не противоречащих трудовому законодательству.

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

5.12. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 5.11. настоящего Положения, могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

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

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

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

5.13. Если нарушения, указанные в пункте 5.12 настоящего Положения, выявлены после осуществления выплаты стимулирующего характера, уменьшение или отмена выплаты может быть произведено в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

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

6. Выплаты социального характера

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

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

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

№	Наименование выплаты	Размер выплаты
1	Материальная помощь: — в связи с рождением ребенка; — в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения; — в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения; — компенсация расходов на выплату ритуальных услуг*.	На основании приказа директора
2	Единовременная социальная выплата	На основании приказа директора
3	Пособие на погребение	В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»
4	Оплата проезда	На основании приказа директора

* Работнику в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) представляется на рассмотрение директору Учреждения. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти представляются на рассмотрение директору Учреждения.

6.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается директором Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда, с учетом мнения премиальной комиссии, назначенной приказом директора и мнения профсоюзного органа.

7. Особенности оплаты труда директора, заместителей директора, начальника медицинской службы Учреждения

7.1. Заработная плата директора, его заместителей, начальника медицинской службы состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Ежегодно директору учреждения учредителем устанавливается предельный уровень средней заработной платы.

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

7.3. Размер должностного оклада заместителей директора, начальника медицинской службы устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада директора Учреждения и определяется в трудовом договоре с заместителями директора Учреждения, начальником медицинской службы.

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

7.5. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения, его заместителям, начальнику медицинской службы, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и разделом 5 настоящего Положения, при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

7.6. Размер выплат стимулирующего характера директору Учреждения определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

заместителям директора, начальнику медицинской службы определяются аналогично порядку и условиям установления выплат директору Учреждения.

7.7. Стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц заместителям директора, начальнику медицинской службы устанавливаются директором Учреждения на основании рейтинговой системы оценки эффективности и результативности труда.

7.8. Премия по итогам работы за месяц заместителям директора и начальнику медицинской службы устанавливаются директором Учреждения на основании рейтинговой системы оценки эффективности и результативности труда.

7.9. Показатели и критерии оценки заместителей директора и начальника медицинской службы разрабатываются и утверждаются директором Учреждения.

7.10. Размеры выплат стимулирующего характера для заместителей директора и начальника медицинской службы, а также целесообразность их установления регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

№	Наименование выплаты	Установленный в Учреждении размер выплаты (при наличии, в процентах к должностному окладу)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за почетное звание	10	
2	Надбавка за ученую степень	10, 20	Таблица №2
3	Надбавка за стаж работы	20, 30	Таблица №3
4	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	Показатели эффективности и критерии оценки	
5	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	На основании приказа директора	
6	Премия по итогам работы за месяц	Показатели эффективности и критерии оценки	
7	Премия к праздничным датам	На основании приказа директора	
8	Премия к юбилейным датам	15 000,00	
9	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	На основании приказа директора	
10	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	На основании приказа директора	
111	Выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности	На основании приказа директора	

7.11. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления директору Учреждения, заместителям директора, начальнику медицинской службы разовой (единовременной) материальной помощи.

7.12. Выплаты социального характера директору Учреждения, его заместителям, начальнику медицинской службы, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и разделом 6 настоящего Положения, при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

7.13. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора, начальника медицинской службы Учреждения устанавливается директором Учреждения по

согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Учреждения, на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы директора Учреждения.

7.14. Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат заместителей директора Учреждения, начальника медицинской службы определяется в трудовом договоре с заместителями директора Учреждения, начальником медицинской службы.

8. Выплаты, за счет приносящей доход деятельности

8.1. Работникам, как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, производится оплата за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.2. За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться следующие виды выплат:

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

9. Заключительные положения

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

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

9.3. 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.

9.4. 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 директора Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

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

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

9.7. Данное Положение об оплате труда вступает в силу с **05.07.2025 года**.

Приложение № 1 к «Положению об оплате труда»

Председатель профсоюзной организации «Мой
особый семейный центр «Дом Детей»

С.Л. Аристова

« 30 » сентября 20 25 г.

Директор «Мой особый семейный центр
«Дом Детей» Детей»

Департамента труда
и социальной
защиты населения
города Москвы Е.В. Беткова

« 30 » сентября 20 25 г.

**Размеры должностных окладов, устанавливаемые в государственном бюджетном учреждении
города Москвы «Мой особый семейный центр «Дом Детей» Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы**

№ п/п	Наименовани е должности	Основной, вспомогате льный персонал, АУП	Разр яд	Категор ия	ПКГ	Квалифика ционный уровень	Размер должностног о оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	АУП					197 881
2	Заместитель директора	АУП					138 517
3	Начальник медицинской службы	АУП					138 517
4	Специалист по социальной работе	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	46 783
5	Инструктор- методист по лечебной физкультуре	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	46 783
6	Инструктор- методист по лечебной физкультуре	ОП		2	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	46 783
7	Инструктор- методист по лечебной физкультуре	ОП		1	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих	1	46 783

					предоставление социальных услуг		
8	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	ОП		высшая	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	46 783
9	Медицинский психолог	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	49 099
10	Медицинский психолог	ОП		2	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	49 099
11	Медицинский психолог	ОП		1	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	49 099
12	Медицинский психолог	ОП		высшая	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	49 099
13	Психолог в социальной сфере	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	49 099
14	Психолог в социальной сфере	ОП		2	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	49 099

15	Психолог в социальной сфере	ОП		1	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	49 099
16	Психолог в социальной сфере	ОП		высшая	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	49 099
17	Специалист по социальной реабилитации	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	49 099
18	Заведующий отделом	ОП			Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		68 353
19	Инструктор по адаптивной физической культуре	ОП			Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	1	31 020
20	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	ОП			Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	2	37 224
21	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	31 559
22	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	31 559
23	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	31 559
24	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	31 559
25	Медицинский дезинфектор	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	31 559
26	Медицинский дезинфектор	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	31 559

27	Медицинский дезинфектор	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	31 559
28	Медицинский дезинфектор	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	31 559
29	Лаборант	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 725
30	Лаборант	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 725
31	Лаборант	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 725
32	Лаборант	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 725
33	Медицинская сестра диетическая	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 725
34	Медицинская сестра диетическая	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 725
35	Медицинская сестра диетическая	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 725
36	Медицинская сестра диетическая	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	31 725
37	Медицинская сестра по реабилитации	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
38	Медицинская сестра по реабилитации	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
39	Медицинская сестра по реабилитации	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
40	Медицинская сестра по реабилитации	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
41	Медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
42	Медицинская сестра	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
43	Медицинская сестра	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
44	Медицинская сестра	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891

45	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
46	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
47	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
48	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
49	Медицинская сестра по массажу	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
50	Медицинская сестра по массажу	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
51	Медицинская сестра по массажу	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
52	Медицинская сестра по массажу	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
53	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
54	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
55	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
56	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 891
57	Медицинская сестра процедурной	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	32 057
58	Медицинская сестра процедурной	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	32 057
59	Медицинская сестра процедурной	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	32 057
60	Медицинская сестра процедурной	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	32 057
61	Заведующий аптекой лечебно-	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	64 949

	профилактического учреждения						
62	Главная медицинская сестра	АУП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	64 949
63	Старшая медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	47 505
64	Старшая медицинская сестра	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	47 505
65	Старшая медицинская сестра	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	47 505
66	Старшая медицинская сестра	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	47 505
67	Врач общей практики	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
68	Врач общей практики	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
69	Врач общей практики	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
70	Врач общей практики	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
71	Врач-педиатр	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
72	Врач-педиатр	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
73	Врач-педиатр	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
74	Врач-педиатр	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
75	Врач-психиатр	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
76	Врач-психиатр	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
77	Врач-психиатр	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
78	Врач-психиатр	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
79	Врач-невролог	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
80	Врач-невролог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
81	Врач-невролог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
82	Врач-невролог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010

83	Врач-физиотерапевт	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
84	Врач-физиотерапевт	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
85	Врач-физиотерапевт	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
86	Врач-физиотерапевт	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
87	Врач по лечебной физкультуре	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
88	Врач по лечебной физкультуре	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
89	Врач по лечебной физкультуре	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
90	Врач по лечебной физкультуре	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
91	Врач-стоматолог	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
92	Врач-стоматолог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
93	Врач-стоматолог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
94	Врач-стоматолог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
95	Врач-диетолог	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
96	Врач-диетолог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
97	Врач-диетолог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
98	Врач-диетолог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
99	Врач-дерматовенеролог	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
100	Врач-дерматовенеролог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
101	Врач-дерматовенеролог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010

102	Врач-дерматовенеролог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
103	Врач клинической лабораторной диагностики	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
104	Врач клинической лабораторной диагностики	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
105	Врач клинической лабораторной диагностики	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
106	Врач клинической лабораторной диагностики	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
107	Врач-травматолог-ортопед	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
108	Врач-травматолог-ортопед	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
109	Врач-травматолог-ортопед	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
110	Врач-травматолог-ортопед	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
111	Врач-оториноларинголог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
112	Врач-оториноларинголог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
113	Врач-оториноларинголог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
114	Врач-оториноларинголог	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
115	Врач функциональной диагностики	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
116	Врач функциональной диагностики	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
117	Врач функциональной диагностики	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010

118	Врач функциональной диагностики	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
119	Врач ультразвуковой диагностики	ОП			Врачи и провизоры	2	48 010
120	Врач ультразвуковой диагностики	ОП		2	Врачи и провизоры	2	48 010
121	Врач ультразвуковой диагностики	ОП		1	Врачи и провизоры	2	48 010
122	Врач ультразвуковой диагностики	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	48 010
123	Провизор	ОП			Врачи и провизоры	2	52 058
124	Провизор	ОП		2	Врачи и провизоры	2	52 058
125	Провизор	ОП		1	Врачи и провизоры	2	52 058
126	Провизор	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	52 058
127	Заведующий отделением-врач-психиатр	ОП			Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1	57 528
128	Заведующий отделением-врач-психиатр	ОП		2	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1	57 528
129	Заведующий отделением-врач-психиатр	ОП		1	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1	57 528

130	Заведующий отделением-врач-психиатр	ОП		высшая	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1	57 528
131	Помощник воспитателя	ОП			ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		29 477
132	Младший воспитатель	ОП			ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1	33 688
133	Музыкальный руководитель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	1	34 056
134	Музыкальный руководитель	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	1	34 056
135	Музыкальный руководитель	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	1	34 056
136	Педагог-организатор	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	34 452
137	Педагог-организатор	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	2	34 452
138	Педагог-организатор	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	34 452
139	Педагог дополнительного образования	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	34 452
140	Педагог дополнительного образования	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	2	34 452
141	Педагог дополнительного образования	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	34 452
142	Социальный педагог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	34 452
143	Социальный педагог	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	2	34 452

144	Социальный педагог	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	34 452
145	Воспитатель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	34 650
146	Воспитатель	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	3	34 650
147	Воспитатель	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	34 650
148	Методист	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	34 650
149	Методист	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	3	34 650
150	Методист	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	34 650
151	Педагог-психолог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	34 650
152	Педагог-психолог	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	3	34 650
153	Педагог-психолог	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	34 650
154	Старший воспитатель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	34 848
155	Старший воспитатель	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	34 848
156	Старший воспитатель	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	34 848
157	Учитель-дефектолог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	34 848
158	Учитель-дефектолог	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	34 848
159	Учитель-дефектолог	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	34 848
160	Логопед	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	34 848
161	Логопед	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	34 848

162	Логопед	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	34 848
163	Начальник отдела	ОП			ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1	65 272
164	Делопроизводитель	ВП			ОДС-1	1	37 899
165	Администратор	ОП			ОДС-2	1	38 246
166	Техник	ВП			ОДС-2	1	38 246
167	Техник	ВП		2	ОДС-2	2	40 236
168	Техник	ВП		1	ОДС-2	3	47 974
169	Заведующий складом	АУП			ОДС-2	2	40 236
170	Заведующий хозяйством	АУП			ОДС-2	2	40 236
171	Шеф-повар	АУП			ОДС-2	3	47 974
172	Механик	ВП			ОДС-2	4	48 637
173	Инженер	ВП			ОДС-3	1	51 012
174	Инженер	ВП		2	ОДС-3	2	54 140
175	Инженер	ВП		1	ОДС-3	3	61 359
176	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	ВП			ОДС-3	1	51 012
177	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	ВП		2	ОДС-3	2	54 140
178	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	ВП		1	ОДС-3	3	61 359

179	Специалист по кадрам	ВП			ОДС-3	1	51 012
180	Специалист по охране труда	ВП			ОДС-3	1	51 012
181	Специалист по охране труда	ВП		2	ОДС-3	2	54 140
182	Специалист по охране труда	ВП		1	ОДС-3	3	61 359
183	Специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	1	51 012
184	Специалист по защите информации	ВП			ОДС-3	1	51 012
185	Специалист по защите информации	ВП		2	ОДС-3	2	54 140
186	Специалист по защите информации	ВП		1	ОДС-3	3	61 359
187	Специалист по связям с общественностью	ВП			ОДС-3	1	51 012
188	Экономист	ВП			ОДС-3	1	51 012
189	Экономист	ВП		2	ОДС-3	2	54 140
190	Экономист	ВП		1	ОДС-3	3	61 359
191	Юрисконсульт	ОП			ОДС-3	1	51 012
192	Юрисконсульт	ОП		2	ОДС-3	2	54 140
193	Юрисконсульт	ОП		1	ОДС-3	3	61 359
194	Начальник отдела кадров	АУП			ОДС-4	1	64 908
195	Начальник отдела	АУП			ОДС-4	1	64 908
196	Специалист гражданской обороны	ВП			ПКГ 2 уровня	2	57 749
197	Специалист гражданской обороны	ВП		2	ПКГ 2 уровня	2	57 749

198	Специалист гражданской обороны	ВП		1	ПКГ 2 уровня	2	57 749
199	Системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	51 056
200	Буфетчик	ОП	3		ОПР-1	1	37 097
201	Грузчик	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
202	Кладовщик	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
203	Кастелянша	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
204	Курьер	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
205	Кухонный рабочий	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
206	Лифтер	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
207	Мойщик посуды	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
208	Оператор стиральных машин	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
209	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
210	Парикмахер	ВП	4		ОПР-2	1	38 723
211	Подсобный рабочий	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
212	Повар	ВП	4		ОПР-2	1	38 723
213	Повар	ВП	5		ОПР-2	1	40 354
214	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
215	Садовник	ВП	1		ОПР-1	1	33 836

216	Слесарь-сантехник	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
217	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
218	Тракторист	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
219	Уборщик служебных помещений	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
220	Уборщик территории	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
221	Швея	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
222	Водитель автомобиля	ВП	4		ОПР-2	1	38 723
223	Водитель автомобиля	ВП	8		ОПР-2	3	45 243

Приложение № 2 к «Положению об оплате труда»

Председатель профсоюзной организации «Мой
особый семейный центр «Дом Детей»

 С.Л. Аристова
« 30 » ноября 20 25 г.

Директор «Мой особый семейный центр
«Дом Детей»

 Е.П. Лавткова
« 30 » ноября 20 25 г.

Размеры окладов

для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника
работ и профессий рабочих, устанавливаемые в Государственном бюджетном учреждении города

Москвы «Мой особый семейный центр «Дом Детей»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад	33 836	35 467	37 097	38 723	40 354	42 264	43 612	45 243

Приложение № 3 к «Положению об оплате труда»

Председатель профсоюзной организации «Мой
особый семейный центр «Дом Детей»

С.Л. Аристова

« 30 » сентября 20 25 г.

Директор «Мой особый семейный центр
«Дом Детей»

Е.Е. Цветкова

« 30 » сентября 20 25 г.

**Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и
ответственные (особо ответственные) работы**

№ п/п	Наименование профессии рабочего	Размер оклада, руб.
1	Водитель автомобиля	45 243



Председатель профсоюзной организации «Мой особый семейный центр «Дом Детей»

С.Л. Аристова

« 30 » сентября 20 15 г.

Приложение № 4 к «Положению об оплате труда»



Директор «Мой особый семейный центр «Дом Детей»

Е.И. Цветкова

« 30 » сентября 20 15 г.

Перечень должностей, работа на которых дает право на выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом (непосредственно участвующих в предоставлении социальных услуг)

№ п/п	Должность	За особые условия труда и работу с тяжелым контингентом %
1	Методист	16
2	Старший воспитатель	16
3	Воспитатель	16
4	Педагог-психолог	16
5	Социальный педагог	16
6	Педагог дополнительного образования	16
7	Учитель-дефектолог	16
8	Логопед	16
9	Музыкальный руководитель	16
10	Педагог-организатор	16
11	Парикмахер	21
12	Медицинский психолог	21
13	Специалист по социальной работе	21
14	Специалист по социальной реабилитации	21
15	Помощник воспитателя	21
16	Младший воспитатель	21
17	Врач общей практики	21
18	Врач-педиатр	21
19	Врач-психиатр	21
20	Врач-невролог	21
21	Врач-физиотерапевт	21
22	Врач-стоматолог	21
23	Врач-дерматолог	21
24	Врач-оториноларинголог	21
25	Врач-травматолог-ортопед	21
26	Врач-диетолог	21
27	Врач по лечебной физкультуре	21
28	Врач клинической лабораторной диагностики	21
29	Врач функциональной диагностики	21
30	Врач ультразвуковой диагностики	21
31	Медицинская сестра	21
32	Медицинская сестра по реабилитации	21
33	Медицинская сестра палатная (постовая)	21
34	Медицинская сестра процедурной	21

35	Медицинская сестра по физиотерапии	21
36	Медицинская сестра по массажу	21
37	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	21
38	Инструктор по лечебной физкультуре	21
39	Инструктор по адаптивной физической культуре	21
40	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	21
41	Буфетчик	21
42	Лаборант	21

**ПРОШНУРОВАНО И ПРОНУМЕРОВАНО
на 92 (девяносто двух) листах**

Директор «Мой особый семейный Проект» профсоюзной
центра «Дом Девы» организации



Е. Цветкова



С.П. Аристова