

52

Представитель работодателя
Директор
ГБУ ЦСПР «Роза ветров»



Голованова Елена Николаевна

"26" января 2022 г.

Представитель работников
Председатель профсоюзной
организации
ГБУ ЦСПР «Роза ветров»



Кулагин Василий Борисович

"26" января 2022 г.

Коллективный договор

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
на 2022- 2025 год (годы)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 52 от 22.02.2022 г.

г. Москва

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центре социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Сокращенное наименование – ГБУ ЦСПР «Роза ветров», далее – Учреждение, Работодатель) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работники ГБУ ЦСПР «Роза ветров», в лице председателя первичной профсоюзной организации, действующего на основании Устава и Работодатель, в лице директора ГБУ ЦСПР «Роза ветров», действующего на основании Устава.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.2.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях:

- обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни Работников;
- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности учреждения, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации учреждения;
- формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов Работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;
- предоставления Работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

1.2.2. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.3. Стороны настоящего Договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.4. Настоящий договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Во исполнение настоящего Коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.6. Законы и другие нормативные акты, улучшающие экономическое и правовое положение работников, расширяют действие соответствующих пунктов Коллективного договора и локальных правовых актов с момента вступления их в силу.

1.7. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение Работников, условия Договора сохраняют свое действие, если это прямо не противоречит законодательству Российской Федерации.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.1. Работодатель обеспечивает выплату заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившим норму

труда, в размере не ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве.

2.1.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов выплат и удержаний.

2.1.3. За высокое качество труда с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы работникам устанавливаются стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты уменьшаются или отменяются при ухудшении качества работы, изменении условий и объема труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По письменному заявлению 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.

2.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производится доплата. Размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.1.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим Коллективным договором.

2.2. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представителем работников.

2.2.1. Работодатель осуществляет расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда, электробезопасности (промышленной безопасности), ГО и ЧС.

2.2.2. При направлении работника, по инициативе работодателя, на курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

2.2.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

2.2.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

2.2.5. Работодатель производит выплату единовременного вознаграждения работникам, удостоенным отраслевых наград и почетных званий.

2.2.6. Премирование работников из фонда экономии заработной платы осуществляется:

- по результатам работы за месяц (квартал, календарный год);
- к празднику «День социального работника»;
- в связи с юбилейными датами – 50, 60, 70 и далее каждые 10 лет.

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

2.4. Оплата простоя не по вине работников, а также времени приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровья или жизни, производится в размере средней заработной платы с сохранением места работы.

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

2.6. Помимо предусмотренных законодательством дополнительных отпусков устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков с сохранением заработной платы:

- родителям, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) – один календарный день в первый день каждого учебного года;
- родителям выпускников средних школ (последний звонок в школе) – один календарный день;
- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, смерть близких родственников (супруга (и), родителей, детей, родных братьев, сестер), проводы сына в Армию, переездом на новое место жительства, серьезная авария в доме (пожар, обрушение, затопление и др.) – один календарный день.

2.7. Работодатель на основании данных отдела кадров по согласованию с профсоюзным органом Работнику, не имеющему по итогам полного отработанного им календарного (рабочего) года потери рабочего времени в связи с временной нетрудоспособностью, предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в качестве трех календарных дней – членам Профсоюза, не являющихся членами Профсоюза – два календарных дня.

2.8. Работодатель, по согласованию с выборным профсоюзным органом вправе выплачивать материальную помощь в размере до десятикратного минимального размера оплаты труда, за счет средств профсоюзного органа, работникам учреждения тяжело и длительно (более 5 месяцев) болеющим в связи с производственной травмой, увечьем, профессиональным заболеванием и т.п.

Раздел 3. Трудовой договор. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения с Работниками при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора.

3.2. 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.

3.3. Все работники ГБУ ЦСПР «Роза ветров» проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (1 раз в год), психиатрическое и наркотическое 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.

3.4. 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.

3.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата Работников, рассматриваются предварительно с участием Первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной

форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.8. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

За работниками, высвобожденными в связи с сокращением численности или штата работников, сохраняется преимущественное право, при прочих равных условиях на заключение трудового договора при создании (восстановлении) новых мест.

3.9. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);

3.10. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.11. С целью использования внутривыпускных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.12. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзом. Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

4.2. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40-часовую рабочую неделю, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня.

4.3. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством, а в других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. В соответствии с частью 3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

4.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

4.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.6. По просьбе работника работодатель может установить гибкий график работы и другие, удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования учреждения.

4.7. Перерывы для отдыха и питания предоставлять не менее 30 минут. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов в соответствии с действующим законодательством;

4.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.11. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.12. 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 не превышала нормального числа рабочих часов.

4.13. Перевод работника на дистанционную работу осуществляется в рамках Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе может определяться продолжительностью и периодичностью выполнения работником трудовой функции дистанционно, определяется локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения выбранного профсоюзного органа, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение такого локального нормативного акта.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда (правил, инструкций, журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте) за счет учреждения.

5.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.1.3. В соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей обеспечить работников специальной одеждой, обувью и сертифицированными средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

5.1.4. Своевременно, но не реже одного раза в пять лет, проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

5.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

5.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный и первичный инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.7. Обучать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжать их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране.

5.1.8. Сохранить за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

5.1.9. Создать условия для обеспечения работников горячим питанием непосредственно в учреждении.

5.1.10. Осуществлять ведение охранного открытого видеонаблюдения с целью безопасности и антитеррористической защищенности воспитанников и работников учреждения.

5.1.11. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

5.1.12. Не допускать работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний.

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

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Обеспечить своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель вправе производить единовременную выплату в размере от пятикратного до десятикратного минимального размера труда, за счет учреждения тяжело и длительно (более 5 месяцев) болеющим в связи с производственной травмой, увечьем, профессиональным заболеванием и т.п.

6.3. Своевременно перечислять средства в пенсионный фонд Российской Федерации.

6.4. Беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также и другие социальные фонды.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Предоставлять профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа, в том числе транспортное средство (по необходимости), средства связи для осуществления уставной деятельности профсоюзного органа в интересах трудового коллектива.

7.5.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

7.5.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

7.5.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

7.5.5. Предоставлять председателю профкома, не освобожденному от своей производственной работы время, необходимое для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также для прохождения профсоюзной учебы.

7.5.6. Обеспечивать 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.

7.6. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.6.1. Вести переговоры от имени Работников с Работодателем по вопросам соблюдения настоящего Договора, регулирования трудовых отношений и оплаты труда на предприятии;

7.6.2. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

7.6.3. Защищать членов Профсоюза при трудовых спорах, в том числе связанных с реорганизацией, временной остановкой деятельности и ликвидации учреждения, сокращением рабочих мест, своевременности оплаты труда;

7.6.4. Обеспечивать методический контроль за организацией работ в структурных подразделениях за выполнением требований по охране труда, производственной санитарии, гигиены и экологии в соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами;

7.6.5. Принимать меры по устранению предпосылок возникновения трудовых споров по вопросам условий труда, а в случаях их возникновения стремиться разрешить ситуацию без остановки трудового процесса;

7.6.6. Нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

7.6.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, о которых стало известно в результате ведения переговоров по Коллективному договору.

7.6.8. В период действия договора, в случае его выполнения, профсоюзная организация не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

7.7. Первичная профсоюзная организация имеет право:

7.7.1. На осуществление контроля за соблюдением Работодателем и должностными лицами трудового законодательства, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в Учреждении, и имеют право требовать устранения выявленных нарушений. Работодатель, должностные лица обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профкому о результатах его рассмотрения и принятых мерах;

7.7.2. Оказывать работникам помощь в изучении Трудового кодекса Российской Федерации и другой нормативной документации по вопросам условий оплаты труда и охраны труда;

7.7.3. Способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.

7.7.4. В случаях нарушения законодательства о труде Профком вправе по просьбе членов Профкома, других Работников, а также по собственной инициативе обращаться с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры.

7.7.5. Осуществлять профсоюзный контроль за предоставлением сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации для осуществления всех видов страхового обеспечения, производимых за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации, включая сведения в части оплаты первых трех дней временной нетрудоспособности за счет средств работодателя.

7.8. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде представители профкома вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать места работы;
- получать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

7.9. Профсоюз своей деятельностью способствует эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

8.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

Ни одна из сторон Договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых обязательств.

8.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности учреждения, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

8.9. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.10. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на новый срок не более трех лет.

Перечень приложений к коллективному договору

№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка;

№ 2 Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников»;

№ 3 Положение о комиссии по распределению премиальных выплат и материальной помощи;

№ 4 Перечень профессий и должностей на получение работниками ГБУ ЦСПР «Роза ветров» специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;

№ 5 Перечень должностей работников ГБУ ЦСПР «Роза ветров» для обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами;

№ 6 Соглашение по охране труда между Профсоюзным комитетом и работодателем Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы на 2022 год.



Прощуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 133 листов
Директор *Е.Н. Голованова* Е.Н. Голованова
Председатель профсоюзного
комитета *В.Б. Кулагин* В.Б. Кулагин
« 26 » января 2022 г.

Представитель работодателя
 Директор
 ГБУ ЦСПР «Роза ветров»
 Голованова Елена Николаевна
 25 11 2022 г.



Представитель работников
 Председатель профсоюзной организации
 ГБУ ЦСПР «Роза ветров»
 Кулагин Василий Борисович
 25 11 2022 г.



Дополнительное соглашение № 1

к Коллективному договору Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы на 2022 – 2025 год (годы)

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (сокращенное – ГБУ ЦСПР «Роза ветров»), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Головановой Елены Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и Работники Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя профсоюзной организации ГБУ ЦСПР «Роза ветров», Кулагина Василия Борисовича, действующего на основании Устава, с другой стороны (вместе именуемые – Стороны), пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Изменить подп. 5 п. 1.2.1 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:
 «- создания благоприятного климата среди Работников.»
2. Изменить п. 7.5.5 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:
 «7.5.5. Предоставлять председателю профкома, не освобожденному от своей производственной работы время, необходимое для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, а также для прохождения профсоюзной учебы.»
3. Изменить п. 7.9 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:
 «7.9. Профсоюз своей деятельностью способствует эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений среди Работников, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.»
4. Изменить п. 2.2.1 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:
 «2.2.1. Работодатель осуществляет расходы на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников в области охраны труда, электробезопасности (промышленной безопасности), ГО и ЧС.»
5. Изменить п. 3.12 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:
 «3.12. Работодатель содействует работнику, желающему пройти подготовку и дополнительное профессиональное образование, приобрести другую профессию.»
6. Изменить п. 3.11 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:
 «3.11. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:
 - ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
 - приостанавливает прием на работу новых работников;
 - проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.»
7. Изменить п. 5.1.4 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:
 «5.1.4. Своевременно, но не реже одного раза в пять лет, проводить специальную оценку условий труда с идентификацией потенциально вредных и (или) опасных производственных

факторов, проводить разработку мероприятий и принятие мер по снижению потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов до нормативных значений.»

8. Изменить п. 5.1.5 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:

5.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.»

9. Изменить п. 5.1.12 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:

«5.1.12. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 5.1.12. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.»

10. Изменить п. 5.2 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:

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

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение по охране труда, предусматривающее получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:
 - инструктажей по охране труда;
 - стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);
 - обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
 - обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.»

11. Раздел 5 «Охрана труда» Коллективного договора дополнить пунктом 5.4. в следующей редакции:

«5.4. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.4.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

5.4.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

5.4.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

5.4.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.»

12. Раздел 5 «Охрана труда» Коллективного договора дополнить пунктом 5.5. в следующей редакции:

«5.5. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа генерального директора.

5.5.1. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

5.5.2. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 5.5, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

5.5.3. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

5.5.4. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 5.5, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда».

13. Изменить п. 8.9 Коллективного договора, изложив в следующей редакции:

«8.9. 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.»

14. Изменить приложения к Коллективному договору:

- приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

- приложение №2 Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

Все остальные условия Коллективного договора остаются без изменений и сохраняют свою юридическую силу.

15. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

16. Дополнительное соглашение составлено в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту - ГБУ ЦСПР «Роза ветров») и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок расширения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила обеспечивают:

- право каждого Работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей Работников;
- право каждого Работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами и Коллективным договором;
- равенство возможностей Работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- право Работника на защиту своих прав и интересов;
- право на обязательное социальное страхование Работников;
- обязанность Работодателя по возмещению вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3. Дисциплина труда - это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между Работодателем и Работником. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в соответствии с его функциональными обязанностями, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором и другими нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется выполнять оговоренные в трудовом договоре условия труда, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон договора и в письменном виде. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

С учетом специфики при приеме на работу Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу:

- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследование);
- врачебное свидетельство о состоянии здоровья из наркологического диспансера;
- решение/заключение врачебной психиатрической комиссии.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ ЦСПР «Роза ветров», 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.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.4. 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.

2.5. Прием на работу в ГКУ ЦСПР «Роза ветров» осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Срок испытания для заместителей директора и его заместителей может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.7. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8. В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. 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 такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

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

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.

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

2.15. При приеме Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под роспись:

- ознакомить Работника с порученной ему работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, указав особенности работы в учреждении, разъяснив его права и обязанности и порядок работы;

- ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

- ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (Устав, положение о структурном подразделении, должностная инструкция);

- проинструктировать Работника по технике безопасности, противопожарной охране, правилам по охране труда и санитарно-эпидемиологическому режиму в учреждении.

2.16. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним выплату всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

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

2.23. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.27. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации) 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.

2.28. 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). При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

2.29. 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.

2.30. 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).

2.31. В последний день работы Работодатель обязан:

- выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и приказом об увольнении;

- произвести окончательный расчет с Работником (в случае наличия неиспользованного отпуска, выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск);

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

При отсутствии Работника на рабочем месте либо его отказа в получении трудовой книжки, кадровый Работник в день увольнения, но не позднее вечера второго дня после увольнения, направляет Работнику уведомление о необходимости явиться в отдел кадров для получения трудовой книжки, либо дать письменное согласие отправить трудовую книжку по почте.

2.32. 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.

2.33. 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.

2.34. 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.

2.35. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

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

2.37. 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.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ГБУ ЦСПР «Роза ветров» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя cspr-rv@mos.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Уставом учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- получение сведений 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 квалификационной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. 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, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом 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;

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

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

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

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.

6.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается Работодателем. Работникам учреждения в зависимости от должности и нормативов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, устанавливается 40, 39, 36, 35, 33, 30, 25, 24, 20, 18 – часовая рабочая неделя с выходными днями по графику.

6.2. 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.

6.3. Для педагогических Работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации и согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

6.4. Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю в соответствии с частью 1 статьи 350 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отдельным категориям медицинских работников (врач-психиатр, врач-стоматолог) установлена продолжительность рабочего времени в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".

6.5. Каждый Работник учреждения работает по утвержденному режиму рабочего времени (графику работы) в соответствии с кругом его обязанностей и спецификации работы подразделения.

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

6.7. В ГБУ ЦСПР «Роза ветров» применяются следующие режимы работы:

6.7.1 Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Руководство: директор.

- начало работы в 09.00;
- перерыв для питания и отдыха с 13.00 до 14.00;
- окончание работы в 18.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Административно-хозяйственный персонал: заместитель директора, начальник медицинской службы, начальник планово-экономического отдела, экономист, начальник организационно-правового отдела, юристконсульт, делопроизводитель, специалист по закупкам, специалист по связям с общественностью, системный администратор, специалист по защите информации, специалист по противопожарной профилактике, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по охране труда, начальник административно-хозяйственного отдела, инженер, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий, механик, техник, водитель автомобиля, заведующий складом, заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, парикмахер, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, курьер, садовник, шеф-повар, заведующий отделом, врач-педиатр службы медицинской помощи детям, заведующий аптекой, инструктор – методист по лечебной физкультуре, технолог продукции и организации общественного питания, заведующий отделом службы комплексной помощи детям, инструктор по адаптивной физической культуре, медицинский психолог, руководитель службы ранней помощи детям, психолог, специалист по работе с семьей, начальник отдела службы комплексной помощи замещающим семьям и сопровождения кровных семей, специалист по социальной работе .

- начало работы в 09.00;
- перерыв для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;
- окончание работы в 17.30;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Учебно-вспомогательный персонал: помощник воспитателя (сопровождение) службы комплексной помощи детям:

- начало работы в 07.30;
- время для питания и отдыха с 12.30 до 13.00;
- окончание работы в 16.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Учебно-вспомогательный персонал: ассистент по оказанию технической помощи службы медицинской помощи детям:

- начало работы в 09.00;
- время для питания и отдыха с 12.00 до 12.30; и с 16.00 до 16.30
- окончание работы в 18.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Для работников, работающих по графику «два дня через два» при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

Административно-хозяйственный отдел: лифтер.

- начало работы в 08.00;
- перерыв для питания и отдыха с 14.00 до 15.00;
- окончание работы в 20.00.

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – один год.

Для работников, работающих по графику «три дня через три» с продолжительность ежедневной работы (смены) 12 часов при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

Пищеблок: повар, кухонный рабочий.

- начало работы в 06.30;
- время для питания и отдыха с 14.30 до 15.30;
- окончание работы в 18.30.

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для работников, работающих по графику с продолжительность ежедневной работы (смены) 12 часов при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

Пищеблок: буфетчик.

- начало работы в 08.00;
- время для питания и отдыха с 14.30 до 15.00;
- окончание работы в 20.00.

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для учебно-вспомогательного персонала работающих по графику с продолжительность ежедневной работы (смены) 12 часов при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

Служба комплексной помощи детям: младший воспитатель.

- начало работы в 08.00;
- перерыв для питания и отдыха с 14.00 до 14.30;
- окончание работы в 20.00;

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для учебно-вспомогательного персонала работающих по графику с продолжительность ежедневной работы (смены) 12 часов при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

Служба медицинской помощи детям: помощник воспитателя (приемно-карантинный блок).

- начало работы в 08.00;
- перерыв для питания и отдыха с 13.30 до 14.00;
- окончание работы в 20.00;

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для учебно – вспомогательного персонала работающих по графику сменности с продолжительность ежедневной работы (смены) 12 часов при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

Служба комплексной помощи детям: помощник воспитателя.

1 смена:

- начало работы в 08.00;
- время для питания и отдыха с 13.30 до 14.00;
- окончание работы в 20.00.

2 смена:

- начало работы в 20.00;
- время для питания и отдыха с 21.30 до 22.00;
- окончание работы в 08.00 следующего дня.

Выходные дни – согласно графика сменности.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

6.7.2. Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (39 часов в неделю):

Служба медицинской помощи детям: врач-педиатр, врач-невролог, врач по лечебной физкультуре, врач-физиотерапевт, врач ультразвуковой диагностики, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра стоматологического кабинета, медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре, лаборант, медицинский дезинфектор.

- начало работы в 09.00;
- время для питания и отдыха с 14.00 до 14.30;
- окончание работы в 17.18;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Служба медицинской помощи детям: врач клинической лабораторной диагностики.

- начало работы в 08.30;
- время для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;
- окончание работы в 16.48;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Служба медицинской помощи детям: главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра.

- начало работы в 08.00;
- время для питания и отдыха с 12.00 до 12.30;
- окончание работы в 16.18;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Для медицинского персонала (медицинская сестра постовая, медицинская сестра палатная) работающих по графику сменности с продолжительностью ежедневной работы (смены) 12 часов при сокращенной продолжительности рабочего времени (39 часов в неделю):

Служба медицинской помощи детям: медицинская сестра постовая, медицинская сестра палатная.

1 смена:

- начало работы в 08.00;
- время для питания и отдыха с 14.00 до 15.00 продолжительностью 30 мин. согласно графика:
- окончание работы в 20.00.

2 смена:

- начало работы в 20.00;
- время для питания и отдыха: продолжительностью 30 минут в период с 06.00 до 07.00 продолжительностью 30 минут согласно графика:
- окончание работы в 08.00 следующего дня.

Выходные дни – согласно графика сменности.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

6.7.3. Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

Служба медицинской помощи детям: врач-психиатр.

- начало работы в 09.00;
- время для питания и отдыха с 14.00 до 14.30;
- окончание работы в 16.42;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

6.7.4. Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (33 часа в неделю):

Служба медицинской помощи детям: врач-стоматолог.

- начало работы в 08.00;
- время для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;
- окончание работы в 15.06;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

6.7.5. Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

Педагогический персонал: методист, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог.

- начало работы в 09.00;
- время для питания и отдыха с 14.00 до 14.30;
- окончание работы в 16.42;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

6.7.6. Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (30 часов в неделю):

Служба комплексной помощи детям: старший воспитатель.

1 смена:

- начало работы в 08.00;
- время для питания и отдыха с 12.00 до 12.30;
- окончание работы в 14.30.

2 смена:

- начало работы в 13.30;
- время для питания и отдыха с 17.00 до 17.30;
- окончание работы в 20.00.
- выходные дни: суббота и воскресенье.

6.7.7. Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (25 часов в неделю):

Служба комплексной помощи детям: воспитатель.

- начало работы в 07.30;
- перерыв для питания и отдыха с 14.00 до 15.30;
- окончание работы в 20.00;

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

6.7.8. Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (24 часа в неделю):

Служба комплексной помощи детям: музыкальный руководитель.

- начало работы в 09.00;
- окончание работы в 13.48;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

6.7.9. Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (20 часов в неделю):

Педагогический персонал: учитель-дефектолог.

График работы: индивидуальный (по графику в соответствии с трудовым договором, в рамках действующего законодательства);

- выходные дни: суббота и воскресенье.

6.7.10. Пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (18 часов в неделю):

Педагогический персонал: логопед, педагог дополнительного образования.

График работы: индивидуальный (по графику в соответствии с трудовым договором, в рамках действующего законодательства);

- выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

6.9. Для работников являющихся инвалидами 1 или 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

6.10. Для 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, - не более 36 часов в неделю.

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

6.12 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 93 Трудового кодекса РФ).

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 производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

6.14. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.15. Для категорий Работников, непосредственно связанных с обеспечением содержания, воспитания и образования воспитанников и осуществляющих свои трудовые обязанности в сменном режиме, Работодателем устанавливаются перерывы для отдыха и приема пищи, продолжительностью не менее 30 минут, с учетом режима дня и расписания занятий, которые в рабочее время не включаются.

6.16. Для обеспечения постоянного контроля за проживающими воспитанниками, перерывы для приема пищи между Работниками одной смены устанавливать поочередно и не допускать одновременного установления обеденного перерыва Работникам одной смены. Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерывов для приема пищи и отдыха и их количество устанавливается графиком сменности. Общая продолжительность перерывов не должна превышать двух часов.

6.17. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.18. Работникам, работающим в группах, запрещается оставлять место своей работы до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющий работник должен поставить в известность об этом Работодателя.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, то он сообщает об этом работодателю при первой возможности с последующим предъявлением оправдательного документа. О выходе на работу после отсутствия работник должен известить работодателя.

6.19. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

6.20. Режим рабочего времени, указанный в пункте 6.6 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, доводят до сведения работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Утвержденный режим рабочего времени изменению не подлежат. Замена рабочих дней возможна только по уважительным причинам и с разрешения работодателя.

6.21. График сменности определяют продолжительность ежедневной работы, время ее начала и окончания. Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение на работу в течение 2-х смен подряд запрещается.

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

6.23. К работе в ночное время не допускаются: 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.

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

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

- 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;

- 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;

- 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.

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

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

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

- 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.

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

6.28. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

6.30. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в положении о ненормированном рабочем дне (Приложение № 1). Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

6.31. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

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

6.33. Ответственность за ведение графика и табеля учета рабочего времени возлагается на лицо, назначенное приказом директора, с выплатой за дополнительную работу.

6.34. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.35. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия, допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.36. При работе с ПЭВМ продолжительность рабочего времени за экраном монитора с защитным фильтром должна составлять не более 4 – х часов за 8-ми часовой рабочий день, в конце каждого часа работы необходимо делать 5-ти минутный перерыв, а через 2 часа – 15 минутный, выключать монитор и покидать рабочее место.

6.37. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Право на использование отпуска за первый рабочий год возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

6.38. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Приложение № 2).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.39. Для медицинских работников по должности «врач-психиатр» устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»).

6.40. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам устанавливается 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.41. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.42. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГБУ ЦСПР «Роза ветров» и благоприятных условий для отдыха работников.

6.43. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:.

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- работникам-совместителям на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супруге(гу) военнослужащего, одновременно с отпуском другого супруга;

- ветеранам боевых действий;

- работники, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

6.44. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

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

6.46. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.47. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям Работников:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 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, - 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.

6.48. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.49. Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством.

6.50. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- для сопровождения детей - учеников 1-4 классов в школу в первый день учебного года - 1 календарный день;
- родителям выпускников средних школ (последний звонок в школе) – 1 календарный день;
- в связи с бракосочетанием Работника – 1 календарный день;
- в связи с призывом сына в армию – 1 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- в связи со смертью родственников (супруга (и), родителей, детей, в том числе родных братьев, сестер) – 1 календарный день;
- в связи с серьезной аварией в доме (пожар, обрушение, затопление и др.) – 1 календарный день.

6.51. В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. 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.

6.52. Работнику, не имеющим по итогам текущего полного отработанного им календарного года, за который предоставляется отпуск, листов нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: членам Профкома – 3 (три) календарных дня; Работникам, не являющимся членами Профкома, – 2 (два) календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.53. Работникам ГБУ ЦСПР «Роза ветров», прошедшим вакцинацию/ревакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы.

6.54. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются Работнику с сохранением заработной платы, если они являются рабочими, согласно графика работы.

6.55. О предполагаемой дате прохождения вакцинации (ревакцинации) Работник должен уведомить Работодателя не позднее чем за три дня, для своевременной замены Работника, работающего по графику сменности.

6.56. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 6.53. Правил внутреннего трудового распорядка, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

6.56.1. Работнику, который прошел вакцинацию/ревакцинацию однокомпонентной вакциной, предоставляется один оплачиваемый день отдыха по его заявлению, но не позднее, чем со день, следующий за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

6.56.2. Работнику, который прошел вакцинацию/ревакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем день, следующий за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

6.57. При ухудшения состояния здоровья после вакцинации/ревакцинации Работник также может обратиться в медицинское учреждение для оформления листка нетрудоспособности.

6.58. Работник может получить не более двух дней отдыха с сохранением заработной платы в связи с прохождением вакцинации/ревакцинации в год.

7. Гарантии и компенсации Работникам при прохождении диспансеризации

7.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором учреждения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.3. Правил внутреннего трудового распорядка, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

7.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

7.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В

справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу

8.1. Работники могут быть переведены временною дистанционную работу – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

8.2. Временный перевод на дистанционную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

8.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

8.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

8.6. Приказ о временном переводе работников ГБУ ЦСПР «Роза ветров» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

8.7. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляться путем обмена электронными документами по электронной почте учреждения cspr-gv@mos.ru. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по электронной почте Работника (mos.ru), личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

8.8. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы видеоконференций, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте учреждения. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

8.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте учреждения о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

8.10. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени.

8.11. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора учреждения. О невыходе работника на связь составляется акт, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте учреждения (при ее отсутствии – личной электронной почте).

8.12. Предоставлять номер листка нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте учреждения.

Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения учреждения.

8.13. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

8.14. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в ГБУ ЦСПР «Роза ветров» для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

9. 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.

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, а также компенсационных выплат: за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, работы с вредными и (или) опасными условиями труда, а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и стимулирующих выплат за непрерывный стаж работы и за наличие почетного звания.

9.2. 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.

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

9.4. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ГБУ ЦСПР «Роза ветров».

9.5. Заработная плата Работника за месяц, полностью отработавшего норму рабочего

времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в городе Москве.

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

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

9.8. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 22 и 7 числа каждого месяца; за первую половину месяца 22-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

9.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится в рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

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

9.11. 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 не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении Работодателя, доводятся до сведения Работника и всего коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, и к присвоению почетных званий и представления к получению звания лучшего по профессии.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

11.4. 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 шести месяцев со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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.

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

11.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены)), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и по другим основаниям предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

11.9. Работодатель вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству профкома.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Работниками и ГБУ ЦСПР «Роза ветров».

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

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

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

Перечень приложений к Правилам внутреннего трудового распорядка:

- приложение № 1 Положение о ненормированном рабочем дне;
- приложение № 2 Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Приложение № 1к ПВТР

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) принято в соответствии со ст.101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06.09.2016 № 945 «Об утверждении перечня должностей с ненормированным рабочим днем», является приложением к «Правилам внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации

детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы» и устанавливает:

- перечень должностей работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее ГБУ ЦСПР «Роза ветров»);

- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий год;

- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;

- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Внесение изменений в Положение о режиме ненормированного рабочего дня производится в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора;
- заместитель директора;
- заместитель директора;
- начальник медицинской службы.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанным.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения «Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы», касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работниками ГБУ ЦСПР «Роза ветров» в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня. Контроль за ведением журнала учета рабочего времени возлагается на начальника отдела кадров.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1 Работникам, которым устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.2. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

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

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
заместитель директора	5
начальник медицинской службы	5

3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год), независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, указанным в пункте 3.3. настоящего Положения, путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

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

Приложение № 2 к ПВТР

Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание предоставления
1.	Врач-психиатр	35	Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности

			ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников». Класс (подкласс) 3.1 по результатам специальной оценка условий труда от 18.04.2022 г.
2.	Врач клинической лабораторной диагностики	7	Класс (подкласс) 3.2 по результатам специальной оценка условий труда от 18.04.2022 г.
3.	Врач-стоматолог	7	Класс (подкласс) 3.2 по результатам специальной оценка условий труда от 18.04.2022 г.
4.	Медицинская сестра процедурной	7	Класс (подкласс) 3.2 по результатам специальной оценка условий труда от 18.04.2022 г.
5.	Медицинская сестра стоматологического кабинета	7	Класс (подкласс) 3.2 по результатам специальной оценка условий труда от 18.04.2022 г.
6.	Младший воспитатель	7	Класс (подкласс) 3.2 по результатам специальной оценка условий труда от 18.04.2022 г.
7.	Помощник воспитателя	7	Класс (подкласс) 3.2 по результатам специальной оценка условий труда от 18.04.2022 г.
8.	Ассистент по оказанию технической помощи	7	Класс (подкласс) 3.2 по результатам специальной оценка условий труда от 18.04.2022 г.
9.	Повар	7	Класс (подкласс) 3.2 по результатам специальной оценка условий труда от 18.04.2022 г.
10.	Кухонный рабочий	7	Класс (подкласс) 3.2 по результатам специальной оценка условий труда от 18.04.2022 г.

Приложение № 2

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета

_____ В.Б.Кулагин
«__» _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Директор ГБУ ЦСПР «Роза ветров»

_____ Е.Н. Голованова
«__» _____ 20 ____ г.

**Положение об оплате труда
и материальном стимулировании работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и
реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 07.09.2020 № 806 (с изменениями), Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами, регулируемыми трудовые взаимоотношения.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций учредителя;
- согласование представительного органа работников.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения,

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

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

1.7. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой.

1.8. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата (оплата труда работника) состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (должностного оклада, оклада, расчетной часовой ставки, расценок за отдельные виды работ), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

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

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

1.12. Используемые термины и сокращения:

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

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

Выплаты компенсационного характера — выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

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

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Руководитель бюджетного учреждения согласует штатное расписание с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном порядке.

Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения.

Численный состав работников учреждений должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций учреждения.

При необходимости учреждение составляет тарификационные списки работников учреждения, используя их в качестве инструмента расчета планового фонда оплаты труда по каждому работнику с учетом объема работы (педагогической нагрузки), стажа работы и т.д.

2.2. Учреждение самостоятельно формирует фонд оплаты труда на календарный год и определяет в общем объеме средств, получаемых из субсидии на выполнение государственного задания на заработную плату работников учреждения, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также начисления на выплаты по оплате труда;

2.3. При формировании фонда оплаты труда обеспечиваются следующие соотношения:

- доля фонда оплаты труда работников, непосредственно занятого оказанием государственных услуг, устанавливается в объеме, не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. К работникам, непосредственно занятым оказанием государственных услуг (выполнением работ)/исполнением государственных функций, относятся все категории медицинских работников, должности работников образования, культуры, должности в сфере предоставления социальных услуг, а также отдельные должности специалистов общепрофессионального характера - психолог, специалист по социальной работе, а также руководители структурных подразделений, занятых непосредственным оказанием государственных услуг;

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

2.4. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам, компенсационные выплаты и стимулирующую часть:

$$ФОТ = ФОТ_{до} + ФОТ_{кв} + ФОТ_{ст}, \quad (1)$$

где:

$ФОТ$ - фонд оплаты труда государственного учреждения;

$ФОТ_{до}$ - фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам (в т.ч. часовым);

$ФОТ_{кв}$ - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТст- стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.5. Размер доли стимулирующих выплат в общем фонде оплаты труда учреждения может составлять не менее 30 процентов. Размер доли стимулирующих выплат определяется исходя из финансовых возможностей и сформированного Фонда оплаты труда.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- должностные оклады специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе Профессиональных квалификационных групп (Приложение № 1 к настоящему Положению);

- оклады для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей.

3.2. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются 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.

3.3. Должностные оклады устанавливаются в полных рублях.

3.4. Формирование должностных окладов (ставок) и оплата труда педагогического персонала (Приложение № 1 к настоящему Положению):

3.4.1. Повышение (сохранение) должностного оклада (ставки) в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

3.4.2. В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории оплата труда работника производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась;

3.4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с нормативными актами уполномоченного федерального органа власти (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

3.4.4. Размер ежемесячной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями включается в оклады (должностные оклады) ([п. 11 статьи 108](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с изменениями и дополнениями).

3.5. Формирование должностных окладов (ставок) и оплата труда медицинского персонала (Приложение № 1 к настоящему Положению):

3.5.1. Повышение (сохранение) должностного оклада (ставки) в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится с момента издания приказа о присвоении квалификационной категории;

3.5.2. В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории оплата труда работника производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась;

3.5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для медицинских работников устанавливается в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации и нормативными актами уполномоченного федерального органа власти (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

3.6. Оплата труда прочего персонала (Приложение № 1 к настоящему Положению):

3.6.1. Оплата труда работников в должности «главная медицинская сестра» и «заведующий аптекой» производится в порядке, установленном для должностей 5 квалификационного уровня должностей ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»;

3.6.2. Оплата труда работника в должности «заведующий отделом, врач-педиатр» производится в порядке, установленном для должностей 1 квалификационного уровня ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»;

3.6.3. Оплата труда работника в должности «заведующий отделом» производится в порядке, установленном для должностей 1 квалификационного уровня по ПКГ «Должностей руководителей структурных подразделений работников образования»;

3.6.4. Оплата труда работника в должности «руководитель службы (ранней помощи детям), «начальник отдела службы комплексной помощи замещающим семьям и сопровождения кровных семей» производится в порядке, установленном для должностей ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»;

3.6.5. Оплата труда работников в должности «специалист по работе с семьей» производится в порядке, установленном для должностей 1 квалификационного уровня ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»;

3.6.6. Оплата труда работников по должностям, не включенным в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, «инженер организации по эксплуатации и ремонту зданий», «специалист по закупкам», «специалист по защите информации», «специалист по противопожарной профилактике», производится в порядке, установленном для должностей 1 квалификационного уровня должностей ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»;

3.6.7. Оплата труда работников по должностям, не включенным в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, «системный администратор» производится в порядке, установленном для должностей 3 квалификационного уровня ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня» с минимальным рекомендованным окладом 21244 руб. с применением повышающего коэффициента до 3,3 (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 18.07.2008 № 342н);

3.6.8. Условия оплаты труда работников по должностям начальников отделов (организационно-правового отдела, административно-хозяйственного отдела) по общепрофессиональным направлениям, не вошедшим в перечень 1-го квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня», производится аналогично условиям оплаты труда должностей руководителей отделов, включенных в указанный перечень;

3.6.9. Оплата труда работников по должностям, не включенным в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, «технолог продукции и организации общественного питания», производится в порядке, установленном для должностей 1 квалификационного уровня должностей ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»;

3.6.10. Оплата труда работников по должностям, не включенным в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, «ассистент по оказанию технической помощи» производится в порядке, установленном для должностей ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»;

3.6.11. Размеры окладов для профессий рабочих тарифицируются согласно единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (тарифно-квалификационным характеристикам) по 8-ми разрядам в зависимости от сложности выполняемых работ (Приложение № 1 к настоящему Положению);

Перечень профессий рабочих, которые могут быть приравнены по условиям порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные

(особо ответственные) работы устанавливаются на уровне 8 разряда тарифной сетки (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих устанавливаются приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

3.6.12. В соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2017 № 1479 «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» размеры минимальных рекомендованных должностных окладов работников, на которых не распространяется действия указов Президента Российской Федерации в части проведения мероприятий по доведению оплаты труда до соответствующего уровня, с 1 января 2018 г. проиндексированы на 4 процента (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.6.13. В соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06.07.2018 № 812 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» размеры минимальных рекомендованных должностных окладов работников, с учетом произведенной индексации с 01.01.2018 г. для соответствующей квалификационной группы, с 1 июля 2018 г. увеличены на 10 процентов (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.6.14. В соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 29.12.2018 № 1759 «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» размеры минимальных рекомендованных должностных окладов работников, на которых не распространяется действия указов Президента Российской Федерации в части проведения мероприятий по доведению оплаты труда до соответствующего уровня, с 1 января 2019 г. проиндексированы на 4,9 процентов (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.6.15. В соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 26.12.2019 № 1428 «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» размеры минимальных рекомендованных должностных окладов работников, на которых не распространяется действия указов Президента Российской Федерации в части проведения мероприятий по доведению оплаты труда до соответствующего уровня с 1 января 2020 г. подлежат индексации на 5,6 процентов (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.6.16. В соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 30.12.2020 № 1591 «Об индексации заработной платы в 2021 году работников государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» размеры минимальных рекомендованных должностных окладов работников, на которых не распространяется действия указов Президента Российской Федерации в части проведения мероприятий по доведению оплаты труда до соответствующего уровня с 1 января 2021 г. подлежат индексации на 3,7 процентов (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.6.17. В соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 28.12.2021 № 1391 «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы, в 2022 году» размеры минимальных рекомендованных должностных окладов работников, на которых не распространяется действия указов Президента Российской Федерации в части проведения мероприятий по доведению оплаты труда до соответствующего уровня, с 1 января 2022 г. подлежат индексации на 4,8 процентов (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.7. Организация суммированного учета рабочего времени.

3.7.1. Работникам, которым по условиям работы в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — год, для работников

работающих во вредных и (или) опасных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда) – три месяца. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

3.7.2. При выполнении месячной нормы работы, установленной производственным календарем, по утвержденному графику работы работнику выплачивается должностной оклад (оклад).

3.7.3. При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы и т.п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

3.7.4. Объем сверхурочной работы (переработки) определяется по итогам учетного периода. Сверхурочная работа оплачивается за каждый час переработки в соответствии с п. 5.7. настоящего Положения. Часовая ставка работника в этих случаях определяется путем деления его месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде. Среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде определяется путем деления нормы рабочего времени на учетный период (квартал, год) по производственному календарю.

3.7.5. Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника. При расчете фактически отработанного времени (в часах) по таблице учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время, приходящееся на праздничные дни.

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

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

- очередной отпуск и в другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных работником, ввиду отсутствия графика его работ на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-ти дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска).

3.8. В случае изменения объемов оказываемых государственных услуг, лимитов бюджетных обязательств, и фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.9. Получающим оклад (должностной оклад) работникам осуществляется оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающая наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, НАЧАЛЬНИКА МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ.

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, начальника медицинской службы состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном им порядке.

4.3. Должностные оклады заместителей руководителя, начальника медицинской службы учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.4. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, начальнику медицинской службы устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и разделом 5 настоящего Положения.

4.5. Условия установления стимулирующих выплат и премирование руководителя учреждения за счет средств бюджета устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы на основании оценки результатов деятельности учреждения.

4.6. Заместителям руководителя, начальнику медицинской службы в целях повышения трудовой мотивации и качества работы, а также поощрения за результаты труда, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за почетное звание и нагрудные знаки;
- за ученую степень;
- за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал);

4.6.1. Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается в размере 10% должностного оклада.

Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается при наличии почетного звания СССР, города Москвы, а также отраслевого нагрудного знака отличия.

4.6.2. Стимулирующая выплата за наличие ученой степени устанавливается при наличии ученой степени:

- кандидат наук – в размере 10% должностного оклада;
- доктора наук – в размере 20% должностного оклада.

4.6.3. Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в зависимости от продолжительности работы в отрасли труда и социальной защиты населения города Москвы:

- 20% должностного оклада – стаж от 3 до 5 лет;
- 30% должностного оклада – стаж свыше 5 лет.

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

а) период работы в организациях труда и социальной защиты населения, в медицинских и образовательных организациях, независимо от их формы собственности;

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы;

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

г) период работы (службы) на государственной гражданской службе в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

д) периоды работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента от 28.06.2014 № 940к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы»;

е) период работы в Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московская социальная гарантия»;

4.6.3.1. В стаж работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник 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.

4.6.3.2. При исчислении стажа для назначения надбавки в соответствии с настоящим Положением суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

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

4.7. Премияльная выплата по итогам работы (за квартал) заместителям руководителя выплачивается за счет средств фонда оплаты труда учреждения по решению директора, с учетом достижения Показателей эффективности и критериев оценки деятельности заместителей руководителя, начальника медицинской службы (приложение 2 к настоящему положению).

4.7.1. Размер премиальной выплаты по итогам работы (за квартал) заместителям руководителя, начальнику медицинской службы не может превышать – 250% от должностного оклада заместителя руководителя.

Размеры премии заместителей руководителя, начальника медицинской службы по итогам работы (за квартал) при выполнении показателей эффективности деятельности

Начисленное количество баллов	Размер премии по итогам работы (за квартал) (% от должностного оклада заместителя руководителя/ начальника медицинской службы)
100	250%
от 90 до 99	225%
от 80 до 89	200%
от 70 до 79	175%
от 60 до 69	150%
от 50 до 59	125%
от 40 до 49	100%
от 30 до 39	75%
до 30	0%

4.7.2. Премияльная выплата по итогам работы (за квартал) заместителям руководителя, начальнику медицинской службы устанавливается не в полном объеме (размер устанавливается Комиссией) в случае невыполнения показателей эффективности и критериев оценки результатов деятельности.

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

4.9. Предельный уровень заработной платы устанавливается ниже предельного уровня заработной платы руководителя учреждения работникам:

- заместителю директора – на 10%
- начальнику медицинской службы – на 10%

4.10. За счет средств и в пределах средств фонда оплаты труда учреждения заместителям руководителя, начальнику медицинской службы может быть оказана материальная помощь в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.11. В связи с юбилейной датой, праздничной датой, получением ведомственной награды заместителям руководителя, начальнику медицинской службы при наступлении соответствующего события может быть назначена единовременная выплата.

4.12. Единовременная выплата, предусмотренная пунктом 4.10. настоящего Положения выплачивается заместителям руководителя, начальнику медицинской службы за счет средств и в пределах средств фонда оплаты труда учреждения.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- за вредные и (или) опасные условия работы, при проведении специальной оценки

условий труда;

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (напр., при нахождении в командировке и т.п.)

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

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

5.4. Компенсационные выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом устанавливаются в размере 25 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работника (Приложение № 3 к настоящему Положению).

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

5.5. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и устанавливаются в размере 4 процентов должностного оклада (оклада), ставки работника пропорционально времени, отработанному во вредных и (или) опасных условиях труда (Приложение № 5 к настоящему Положению).

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

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

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

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

5.7. Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы в полуторном размере от должностного оклада (за день или час работы) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда;
- за последующие часы в двойном размере от должностного оклада (за день или час работы) и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труд.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 60 процентов должностного оклада (оклада), часовой ставки, рассчитанных за каждый час работы в ночное время и всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труд.

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Получающим оклад (должностной оклад) работникам осуществляется оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающая наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере двойной дневной или часовой ставки должностного оклада, всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда.

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

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

5.10. Размер суточных при нахождении в командировке установлен:

- для командировок в пределах границы РФ 100,00 руб. в сутки;
- для командировок за пределами РФ в размере, определенном действующим законодательством субъекта РФ.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждениях устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за почетное звание и нагрудные знаки;
- за почетную грамоту, благодарность Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (в размере, установленном приказом Департамента);
- за ученую степень;
- за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы;
- молодым специалистам;
- за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- премиальные выплаты.

6.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждений в пределах средств, выделенных на оплату труда.

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

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

Размеры стимулирующих выплат за почетное звание и нагрудные знаки

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
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 процентов
2.	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	30 процентов

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

6.5. Стимулирующие выплаты за ученую степень устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки:

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу (окладу), ставке или в рублях)
2	3
За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения: - за ученую степень доктора наук - за ученую степень кандидат наук	20 процентов 10 процентов

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
--------------	---	---

1	2	3
	Все категории работников учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы: - стаж работы от 3 до 5 лет - стаж работы свыше 5 лет	20 процентов 30 процентов

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

6.6. Стимулирующая выплата за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы устанавливается в целях укрепления кадрового состава учреждений.

Стимулирующая выплата за стаж работы в системе социальной защиты населения города Москвы устанавливается в форме надбавки к должностному окладу (окладу), ставке.

Размеры стимулирующих выплат за стаж работы

6.7. Стимулирующие выплаты, как молодым специалистам (в возрасте до 35 лет) устанавливаются работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Средний медицинский персонал», а также специалистам по

социальной работе, социальным работникам и инструкторам по адаптивной физической культуре 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;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников);
- при первичном трудоустройстве приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании*.

* Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 20 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работник. При предоставлении диплома об окончании учебного учреждения с отличием – 30 процентов.

6.8. Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования:

- по итогам работы за период (за месяц, квартал, 9 месяцев, год);
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- к праздничным и юбилейным датам.

Премияльные выплаты производятся работникам, с которыми на момент начисления выплат, ГБУ ЦСПР «Роза ветров» имеет трудовые отношения.

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

6.8.2. При распределении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты работы применяются бальные системы оценки. Перечень критериев оценки труда для различных категорий работников установлено в Приложении № 2 к настоящему Положению.

6.8.3. При премировании по итогам работы за период (за месяц, квартал, 9 месяцев, год) оценка результатов труда осуществляется руководителем структурного подразделения, комиссией по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи, и согласуется с руководителем Учреждения.

Рейтинг работника(R_i) определяется по формуле:

$$R_i = K_{Bi} \times \text{ФОТ}_i \times k_i$$

где

K_{Bi} – количество баллов, набранных i -м работником;

ФОТ_i – должностной оклад (ставка) работника;

k_i – коэффициент отработанного времени (отношение дней месяца к отработанному времени, в календарных днях);

Размер премии по итогам работы за период (ПИР_i) i -го работника определяется по формуле:

где

$\text{ФОТ}_п$ – премиальный фонд;

$\sum R_i$ – сумма рейтингов всех работников.

6.8.4. Работникам, отработавшим неполный календарный период в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, увольнением или по другим причинам, предусмотренным трудовым законодательством, выплата премий осуществляется пропорционально отработанному времени.

6.8.5. При премировании по итогам работы учитывается:

- отсутствие дисциплинарных взысканий (в виде выговора - 100% лишение премии в соответствующем периоде, в виде замечания - лишение премии до 50% по решению Комиссии по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи);

- отсутствие факта увольнения по инициативе работодателя - 100% лишение премии.

6.8.6. При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;

- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и т.д.

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

6.8.7. В связи с юбилейными датами – 50, 60, 70 и далее каждые 10 лет работникам выплачивается премия в размере 5000,00 рублей.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

7.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (смерти близкого родственника: родителей, супруга, детей), работнику может быть выплачена материальная помощь.

7.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника и документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

7.3. Размеры материальной помощи определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи, и согласуются с руководителем Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случае снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной, пропорционально отработанному времени.

8.2. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов (ставок) и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной минимальной заработной платы, утвержденной Соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

8.4. Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. Приложения к настоящему Положению:

- Приложение 1 «Перечень должностных окладов профессиональных квалификационных групп»;
- Приложение 2 «Показатели эффективности и критерии оценки деятельности заместителей руководителя, начальника медицинской службы»;
- Приложение 3 «Критерии оценки труда работников ГБУ ЦСПР «Роза ветров»;
- Приложение 4 «Перечень должностей, по которым установлена компенсационная выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом»;
- Приложение 5 «Порядок исчисления стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы».
- Приложение 6 «Перечень должностей, по которым установлена компенсационная выплата за вредные и (или) опасные условия труда».

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫ

№ 710 от 25.04.2022 г. *В. Кулагин*



Прошито и пронумеровано

И скреплено печатью 93 листов.

Директор *Е.Н. Голованова* Е.Н. Голованова


Председатель профсоюзного

Комитета *В.Б. Кулагин* В.Б. Кулагин

« 25 апреля 2022 г.



Представитель работодателя
Директор
ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»»

Голованова Елена Николаевна
« 1 сентября 2024 г. »


Представитель работников
Председатель профсоюзной организации

Кулагин Василий Борисович
« 1 сентября 2024 г. »


Дополнительное соглашение № 5

к Коллективному договору Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы на 2022 – 2025 год (годы)

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой особый семейный центр «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (сокращенное – ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»»), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Головановой Елены Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и Работники Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя профсоюзной организации ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» Кулагина Василия Борисовича, действующего на основании Устава, с другой стороны (вместе именуемые – Стороны), пришли к соглашению о нижеследующем:

1. В связи с изменением наименования учреждения, в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 26.08.2024 № 705 (лист записи Единого государственного реестра юридических лиц от 03.09.2024, выданный Инспекцией Федеральной налоговой службы № 27 по г. Москве), заменить в преамбуле, по тексту и в приложениях Коллективного договора наименование учреждения Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (сокращенное наименование – ГБУ ЦСПР «Роза ветров») на Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой особый семейный центр «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (сокращенное наименование – ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»).

2. Внести в Коллективный договор следующие изменения:

2.1. Дополнить п. 2.2.4. раздела 2 «Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации», изложив в следующей редакции:

«2.2.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Запрещается направление в служебную командировку работников, указанных в ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Изложить п.2.6 раздела 2 «Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации» в следующей редакции:

«2.6. Помимо предусмотренных законодательством дополнительных отпусков устанавливаются следующие виды дополнительных выходных дней с сохранением заработной платы:

- родителям, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) – один календарный день в первый день каждого учебного года;
- родителям выпускников средних школ (последний звонок в школе) – один календарный день;
- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, смерть близких родственников (супруга (и), родителей, детей, родных братьев, сестер), проводы сына в Армию, переездом на новое место жительства, серьезная авария в доме (пожар, обрушение, затопление и др.) – один календарный день.

2.3. Изложить п.3.9 раздела 3 «Трудовой договор. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости», в следующей редакции:

«п.3.9 При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);

2.4. Дополнить п.3.10 раздела 3 «Трудовой договор. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости», изложив в следующей редакции:

«п.3.10 При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

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).

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Дополнить раздел 3 «Трудовой договор. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости» пунктом 3.13., изложив в следующей редакции:

«п.3.13 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" 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 или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или 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, осуществляется в соответствии с положениями ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.»

2.6. Дополнить п.4.1 «Работники имеют право» раздела 4 «Основные права и обязанности работников» Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» Коллективного договора следующим пунктом:

«- назначение страховой пенсии по старости ранее достижения возраста, в связи с работой на местах с вредными условиями труда и в горячих цехах в соответствии с положениями Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 29.05.2024) «О страховых пенсиях».

2.7. Изложить п.6.23 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» Коллективного договора в следующей редакции:

«п.6.23. Запрещается привлечение к работе в ночное время работников, указанных в ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации.»

2.8. Изложить п.6.28 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» Коллективного договора в следующей редакции:

«п.6.28 Запрещается привлечение к сверхурочной работе работников, указанных в ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации.»

2.9. Изложить п.6.35 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» Коллективного договора в следующей редакции:

«п.6.35 Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников, указанных в ст.259 Трудового кодекса Российской Федерации.»

2.10. Изложить п.6.40 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» Коллективного договора в следующей редакции:

2.11. «6.40. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, устанавливается 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

2.12. Дополнить раздел 9 «Оплата труда» Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» Коллективного договора пунктом 9.12., изложив в следующей редакции:

«п. 9.12. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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 по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.13. Изложить п.6.7 раздела 6 «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера» Приложения 2 «Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников» Коллективного договора в следующей редакции:

6.7. Стимулирующие выплаты, как молодым специалистам (в возрасте до 35 лет) устанавливаются работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Средний медицинский персонал», а также специалистам по социальной работе, социальным работникам и инструкторам по адаптивной физической культуре

в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- завершили обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения;

- впервые устраиваются на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющие трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

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

* Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 20 процентов от должностного оклада (оклада), ставки работник. При предоставлении диплома об окончании учебного учреждения с отличием – 30 процентов.

3. Изложить приложение 2 «Критерии оценки труда работников» Приложения № 2 «Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы» в новой редакции (приложение № 1 к настоящему дополнительному соглашению);

4. Все остальные условия Коллективного договора остаются без изменений и сохраняют свою юридическую силу.

5. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

6. Дополнительное соглашение составлено в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложение 2

№ п/п	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА работников ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»	Возможное количество баллов	Метод контроля
Критерии оценки труда для всех категорий работников (общие)			
1	Отсутствие замечаний по соблюдению устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутри объектового режима, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.	1	Служебная записка
2	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной и производственной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья, инструкций по охране труда, СанПинов по направлению деятельности.	1	Служебная записка, предписание
3	Отсутствие замечаний по соблюдению дисциплины труда: замечаний по исполнению должностных обязанностей, замечаний со стороны непосредственного руководства.	1	Служебная записка, приказ
4	Отсутствие замечаний и нарушений, отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля.	1	Акт, приказ, предписание
Планово-экономический отдел			
Начальник планово-экономического отдела			
5	Ритмичное освоение бюджета	4	Служебной записка, предписание
6	Отсутствие замечаний по своевременному, полному, достоверному составлению отчетов.	3	Служебная записка, акт, докладная
7	Отсутствие замечаний по качеству работы по планированию хозяйственной деятельности (план ФХД)	3	Служебной записка, предписание
Экономист			
5	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	4	Служебной записка, предписание
6	Отсутствие замечаний по своевременному, полному, достоверному документообороту с Централизованной бухгалтерией.	3	Служебная записка, акт, докладная
7	Отсутствие замечаний по оформлению первичной документации, представленной в Централизованную бухгалтерию.	3	Служебная записка, акт, докладная
Организационно-правовой отдел			
Начальник отдела			
5	Отсутствие замечаний по ведению претензионной работы, (досудебной подготовки), представлению интересов учреждения в суде и иных организациях.	2	Служебная записка, акт, докладная
6	Отсутствие замечаний по срокам представления отчётов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	2	Служебная записка, акт, докладная
7	Взаимодействие со службами учреждения по профилю их деятельности. Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.	2	Служебная записка, акт, докладная
8	Участие в разработке, корректировке и утверждении локальных нормативных актов учреждения. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера	2	Служебная записка, акт, докладная
9	Контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения в сфере закупок.	2	Служебная записка, акт, докладная
Юрисконсульт			
5	Взаимодействие со службами учреждения по профилю деятельности. Осуществление методической и правовой помощи подразделениям и должностным лицам в разрезе общего юридического сопровождения деятельности учреждения	1	Служебная записка, акт, докладная

6	Участие в подготовке документации по закупкам в соответствии с утверждённым планом-графиком, участие в процедурах закупок	3	Служебная записка, акт, докладная
7	Осуществление действий по заключению, исполнению, изменению, расторжению государственных контрактов	2	Служебная записка, акт, докладная
8	Отсутствие замечаний по срокам представления отчётов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	2	Служебная записка, акт, докладная
9	Отсутствие замечаний по ведению претензионной работы, (досудебной подготовки), представлению интересов учреждения в суде и иных организациях.	2	Служебная записка, акт, докладная
Специалист по закупкам			
5	Подготовка документации по конкурентным процедурам в соответствии с утвержденным планом-графиком и закупкам малого объема (п.1 и п.5 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ)	3	Служебная записка, акт, докладная
6	Соблюдение сроков размещения закупок в соответствии с планом-графиком.	2	Служебная записка, акт, докладная
7	Отсутствие замечаний по ведению реестра контрактов, контроль наличия оформленных отчетных документов по Контрактам, контроль оплаты, контроль документооборота с целью своевременного получения информации для ввода в ЕАИСТ 2.0, ЕИС	2	Служебная записка, акт, докладная
8	Своевременный анализ и ввод информации по исполнению государственных контрактов и договоров в системе ЕАИСТ 2.0, ЕИС.	2	Служебная записка, акт, докладная
9	Отсутствие замечаний по составлению и своевременному предоставлению отчетов, запрашиваемых руководством учреждения и вышестоящими организациями	1	
Системный администратор			
5	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	2	Служебная записка, акт, докладная
6	Отсутствие замечаний по осуществлению технического сопровождения сайта учреждения по существующим разделам.	3	Служебная записка, акт, докладная
7	Отсутствие замечаний по обеспечению сетевой безопасности в учреждении, создание оптимальной работоспособности компьютеров и программного обеспечения для пользователей, по поддержке ЛКС (локальной компьютерной сети) в техническом состоянии, установленном ГОСТ.	3	Служебная записка, акт, докладная
8	Участие в технической подготовке и проведении совещаний, мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации, общественности и др. учреждений, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения.	2	Служебная записка, акт, докладная
Специалист по связям с общественностью			
5	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	2	Служебная записка, акт, докладная
6	Отсутствие замечаний по обеспечению исполнения решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах.	2	Служебная записка, акт, докладная
7	Отсутствие замечаний в работе по Информационному сопровождению учреждения в медиасфере: ведение социальных сетей, создание контента для информационных ресурсов «Мой семейный центр» и Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы	3	Служебная записка, акт, докладная
8	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации, общественности и др. учреждений, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения.	3	Служебная записка, акт, докладная
Делопроизводитель			
5	Отсутствие замечаний по качеству оформленных документов. Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее	2	Служебная записка,

	исполнения, отправка документов.		докладная
6	Контроль за получением материалов по факсу, электронной почте, ведение электронного документооборота, использование в работе программ MicrosoftWord, Excel и др.	1	Служебная записка, акт, докладная
7	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	2	Служебная записка
8	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив.	2	Служебная записка, акт, докладная
9	Взаимодействие со службами учреждения по профилю деятельности.	1	Служебная записка, акт, докладная
Специалист по защите информации			
5	Внедрение новых технологий, практик в области информационной безопасности в Учреждении	2	Служебная записка, приказ
6	Контроль стабильности характеристик системы защиты информации. Обеспечение гарантированной защиты информации.	3	Служебная записка, приказ
7	Своевременное и качественное проведение работ по получению электронных цифровых подписей для Учреждения	2	Служебная записка, приказ
8	Высокий уровень качественной подготовки документации по направлению деятельности. Отсутствие нарушения сроков предоставления информации и отчетности. Отсутствие случаев невыполнения заданий руководителя в установленные сроки	3	Служебная записка, приказ
Специалист по противопожарной профилактике			
5	Обеспечение мер противопожарных мероприятий Отсутствие замечаний и нарушений по пожарной безопасности	отсутствие замечаний и нарушений – 4, наличие незначительных нарушений – 2, наличие значительных нарушений - 0	Акт, приказ, предписание
6	Контроль содержания в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты. Работа всех систем в штатном режиме, своевременная информация в обслуживающие организации по устранению неисправностей	4	Служебная записка, предписание
7	Проведение практических занятий с персоналом учреждения по действиям при возникновении задымления или пожара. Своевременное и качественное проведение обучения и тренировок	2	Служебная записка, предписание
Отдел кадров			
Начальник отдела кадров			
5	Отсутствие замечаний по соблюдению требований трудового законодательства.	4	Служебная записка, акт, докладная
6	Отсутствие замечаний по своевременному, полному, достоверному составлению и представлению отчетов по кадрам, подготовку проектов приказов по кадрам, формированию и ведению личных дел работников, сроков оформления больничных листов.	3	Служебная записка, акт, докладная
7	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному заключению трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками, своевременному и правильному оформлению трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, соблюдению графика отпусков.	3	Служебная записка, акт, докладная
Специалист по кадрам			
5	Отсутствие замечаний по соблюдению требований трудового законодательства.	3	Служебная записка, акт, докладная
6	Отсутствие замечаний по своевременному, полному, достоверному составлению и представлению отчетов по кадрам, подготовку проектов приказов по кадрам, формированию и ведению личных дел работников, сроков оформления больничных листов.	4	Служебная записка, акт, докладная

7	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному заключению трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками.	3	Служебная записка, акт, докладная
Специалист по охране труда			
5	Организация работы по охране труда, подготовка работников по вопросам охраны труда. Обеспечение безопасных условий труда в учреждении.	3	Служебная записка, акт, докладная
6	Своевременное и качественное ведение контроля по вопросам охраны труда. Контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.	3	Служебная записка, акт, докладная
7	Отсутствие замечаний по своевременному оформлению документов, отчетов по профилю деятельности.	2	Служебная записка, акт, докладная
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	2	Служебная записка
Административно-хозяйственный отдел			
Начальник отдела			
5	Отсутствие замечаний к качеству и полноте исполнения трудовых функций: *контроль состояния имущественного комплекса; *высокий уровень исполнительской дисциплины; * активность и инициативность при выполнении функциональных обязанностей.	3	Отчет, служебная записка
6	повышение уровня компетенций по направлению деятельности: *проведение аналитических мероприятий по направлению деятельности (планирование, организация и контроль исполнения); * умение работать в условиях многозадачности; *повышение навыков ведения переговоров, подготовка документов для проведения конкурентных процедур по направлению деятельности, контроль исполнения договорных обязательств, оптимизация рабочих процессов.	3	Отчет, служебная записка
7	Интенсивность, сложность и напряженность работы: *сложность, важность, объем и срочность выполненных поручений; *умение адаптироваться к любой ситуации, нацеленность на результат, исполнительность и умение работать в команде.	2	Служебная записка
8	Умение выстраивать эффективные взаимодействия для решения поставленных задач, применение различных форм мотивации сотрудников подразделения, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	2	Служебная записка
Инженер, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий			
5	Отсутствие замечаний к качеству и полноте исполнения трудовых функций, повышение уровня компетенций по направлению деятельности. Внесение предложений, направленных на повышение результативности и эффективности деятельности работника, службы, организации и участие в их реализации.	4	Отчет, служебная записка
6	Отсутствие замечаний по соблюдению зоны ответственности: самостоятельное решение вопросов, входящих в зону ответственности работника, по направлению деятельности. Оптимизация рабочих процессов.	2	Отчет, служебная записка
7	Отсутствие замечаний по организации своевременного и оперативного устранения нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения по направлению деятельности, контроль за эффективным и рациональным использованием энергоресурсов и материальных средств учреждения, выполнение трудоемких и дополнительных работ.	2	Служебная записка
8	Умение выстраивать эффективные взаимодействия для решения поставленных задач, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	2	Служебная записка
Заведующий хозяйством, заведующий складом			
5	Отсутствие замечаний к качеству и полноте исполнения трудовых функций, повышение уровня компетенций по направлению	2	Отчет, служебная

	деятельности. Внесение предложений, направленных на повышение результативности и эффективности деятельности работника, службы, организации и участие в их реализации.		записка
6	Отсутствие замечаний по соблюдению зоны ответственности: самостоятельное решение вопросов, входящих в зону ответственности работника, по направлению деятельности. Оптимизация рабочих процессов.	3	Отчет, служебная записка
7	Отсутствие замечаний по организации своевременного и оперативного устранения нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения по направлению деятельности, контроль за эффективным и рациональным использованием энергоресурсов и материальных средств учреждения, выполнение трудоемких и дополнительных работ.	2	Служебная записка
8	Умение выстраивать эффективные взаимодействия для решения поставленных задач, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	1	Служебная записка
Техник, водитель автомобиля, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, парикмахер, лифтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, садовник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, курьер			
5	Отсутствие замечаний к качеству и полноте исполнения трудовых функций, повышение уровня компетенций по направлению деятельности. Внесение предложений, направленных на повышение результативности и эффективности деятельности работника, службы, и участие в их реализации.	2	Отчет, служебная записка
6	Отсутствие замечаний по соблюдению зоны ответственности: самостоятельное решение вопросов, входящих в зону ответственности работника, по направлению деятельности. Оптимизация рабочих процессов.	2	Отчет, служебная записка
7	Умение выстраивать эффективные взаимодействия для решения поставленных задач, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	1	Служебная записка
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении, выполнение трудоемких и дополнительных работ.	1	Служебная записка
Механик			
5	Отсутствие замечаний к качеству и полноте исполнения трудовых функций, повышение уровня компетенций по направлению деятельности. Внесение предложений, направленных на повышение результативности и эффективности деятельности работника, службы, и участие в их реализации.	2	Отчет, служебная записка
6	Отсутствие замечаний по соблюдению зоны ответственности: самостоятельное решение вопросов, входящих в зону ответственности работника, по направлению деятельности. Оптимизация рабочих процессов.	2	Отчет, служебная записка
7	Умение выстраивать эффективные взаимодействия для решения поставленных задач, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	2	Служебная записка
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении, выполнение трудоемких и дополнительных работ.	2	Служебная записка
Пищеблок			
Шеф-повар			
5	Отсутствие замечаний по организации соблюдения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке, по обеспечению	4	Служебная записка, акт,

	надлежащих условий для осуществления технологического процесса приготовления пищи.		предписание
6	Отсутствие замечаний по использованию материально-технических средств на пищеблоке.	3	Служебная записка, акт
7	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками пищеблока и работниками учреждения по профилю деятельности.	3	Служебная записка.
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	1	Справка, служебная записка
Повар			
5	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке, рациональному использованию расходных материалов.	3	Служебная записка, акт, приказ, предписание
6	Отсутствие замечаний по выполнению условий и технологии приготовления пищи, по использованию и бережному отношению к технологическому и холодильному оборудованию.	3	Служебная записка, акт, приказ, предписание
7	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками учреждения по профилю деятельности.	1	Справка, служебная записка
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	1	Справка, служебная записка
Буфетчик			
5	Осуществление процесса индивидуального питания воспитанников	участвует – 2 не участвует – 0	
6	Повышение компетенций в области санитарно-эпидемиологического режима	в полном объеме – 2, частично – 1, не усвоил – 0	Анкетирование
7	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	участвовал в двух направлениях – 2, в одном направлении – 1, не участвовал – 0 баллов	Отчет, фотоматериалы
Кухонный рабочий			
5	Отсутствие замечаний по содержанию помещений пищеблока в соответствии с нормами СанПиН, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	3	Служебная записка, акт, предписание
6	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств переданных для выполнения должностных обязанностей.	3	Служебная записка, акт
7	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками учреждения по профилю деятельности.	2	Служебная записка
Служба медицинской помощи детям			
Заведующий отделением-врач педиатр			
5	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие дефектов организационной (консультативной, лечебной, профилактической) работы	2	Служебная записка, приказ
7	Проведение контрольных мероприятий по функционированию различных структурных подразделений отделения (группы, медицинские посты, буфетные и др.)	2	Служебная записка, приказ
8	Отсутствие обоснованных жалоб на качество, объем оказания медицинской помощи	1	Служебная записка, приказ
9	Отсутствие чрезвычайных происшествий, травм (и другое) от управляемых причин. Полнота и оперативность расследования.	2	Служебная

			записка, приказ
10	Соблюдение деонтологических аспектов деятельности по заключению врачебной комиссии. Деликатность при общении с воспитанниками, их родственниками, работниками, вежливость и доброжелательность, а при возникновении конфликтных ситуаций – корректность и терпимость, принятие исчерпывающих мер для урегулирования ситуации всеми возможными способами и недопущения развития конфликта.	1	Служебная записка, приказ
Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения			
5	Выполнение заявок отделений на потребность в лекарственных препаратах, вспомогательных средствах и т.д.	1	Служебная записка
6	Нарушение установленного порядка учёта лекарственных средств и медицинских изделий	2	Служебная записка
7	Соблюдение требований по условиям хранения лекарственных средств и медицинских изделий	1	Служебная записка
9	Отсутствие нарушений в оформлении отчётной документации, в несоблюдении сроков предоставления отчётности	1	Служебная записка
10	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	1	Служебная записка
Врач-педиатр, врач-стоматолог			
5	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие обоснованных жалоб на качество, объем оказания медицинской помощи	2	Служебная записка, приказ
7	Отсутствие факторов ятрогенных осложнений, связанных с назначением, исполнением рекомендаций.	3	Служебная записка, приказ
8	Соблюдение деонтологических аспектов деятельности по заключению врачебной комиссии. Деликатность при общении с воспитанниками, их родственниками, работниками, вежливость и доброжелательность, а при возникновении конфликтных ситуаций – корректность и терпимость, принятие исчерпывающих мер для урегулирования ситуации всеми возможными способами и недопущения развития конфликта.	2	Служебная записка, приказ
9	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	2	Служебная записка, приказ
Врач-психиатр, врач-невролог			
5	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие обоснованных жалоб на качество, объем оказания медицинской помощи	2	Служебная записка, приказ
7	Отсутствие факторов ятрогенных осложнений, связанных с назначением, исполнением рекомендаций.	3	Служебная записка, приказ
8	Соблюдение деонтологических аспектов деятельности по заключению врачебной комиссии. Деликатность при общении с воспитанниками, их родственниками, работниками, вежливость и доброжелательность, а при возникновении конфликтных ситуаций – корректность и терпимость, принятие исчерпывающих мер для урегулирования ситуации всеми возможными способами и недопущения развития конфликта.	2	Служебная записка, приказ
9	Личное участие в реабилитационных программах, направленных на снижение социальной опасности пациентов	2	Служебная записка, приказ
Врач клинической лабораторной диагностики			
5	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие замечаний и жалоб к качеству выполненных клинико-диагностических исследований	3	Служебная записка, приказ
7	Отсутствие факторов ятрогенных осложнений, связанных с проведение клинико-диагностических процедур	2	
8	Соблюдение деонтологических аспектов деятельности по заключению врачебной комиссии. Деликатность при общении с воспитанниками, их родственниками, работниками, вежливость и доброжелательность, а при возникновении конфликтных ситуаций – корректность и терпимость, принятие исчерпывающих мер для урегулирования ситуации всеми возможными способами и недопущения развития конфликта.	2	Служебная записка, приказ
9	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	2	Служебная

			записка, приказ
Врач по лечебной физкультуре, врач ультразвуковой диагностики, врач-физиотерапевт			
5	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие факторов ятрогенных осложнений, связанных с исполнением назначенных рекомендаций либо с нарушением техники выполнения упражнений по лечебной физкультуре или массажу	2	Служебная записка, приказ
7	Соответствие назначений диагнозу	2	Служебная записка, приказ
8	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на оказание данного вида медицинских услуг	2	Служебная записка, приказ
9	Соблюдение деонтологических аспектов деятельности по заключению врачебной комиссии. Деликатность при общении с воспитанниками, их родственниками, работниками, вежливость и доброжелательность, а при возникновении конфликтных ситуаций – корректность и терпимость, принятие исчерпывающих мер для урегулирования ситуации всеми возможными способами и недопущения развития конфликта.	2	Служебная записка, приказ
10	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	1	Служебная записка, приказ
Главная медицинская сестра			
5	Отсутствие замечаний по ведению документации.	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие замечаний по ведению организационной, управленческой работы по результатам внутреннего контроля, вышестоящих и контрольно-надзорных органов	2	Служебная записка, приказ
7	Отсутствие замечаний по контролю соблюдения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке	2	Служебная записка, приказ
8	Своевременное оформление документов для проведения закупок в соответствии с потребностями и планом	2	Служебная записка, приказ
9	Проведение учебных занятий, совещаний с медицинскими сестрами палатными и старшими медсестрами по различным направлениям деятельности.	2	Служебная записка, приказ
10	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	1	Служебная записка, приказ
Старшая медицинская сестра			
5	Организация мероприятий по повышению компетенций у младших воспитателей, помощников воспитателей, буфетчиков в области санитарно-эпидемиологического режима	В полном объеме – 3, частично – 2, не проводит – 0	Планы, анкеты, результаты анкетирования
6	Межведомственное и междисциплинарное взаимодействие в рамках направлений деятельности	В полном объеме – 2, частично – 1, не осуществляет – 0	Отчет
7	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	Отсутствуют – 2, есть замечания – 0	Служебная записка, приказ
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении (взаимодействие с учреждениями здравоохранения, проведение генеральных уборок и др.)	Участвовал – 2, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
Медицинская сестра палатная (постовая)			
5	Межведомственное и междисциплинарное взаимодействие в рамках направлений деятельности	В полном объеме – 2, частично – 1, не участвует – 0	Журналы
6	Взаимодействие с семьей воспитанников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей –	Отчет

		1, своевременно и полнота передачи информации в группы от родителей, из служб и групп родителям – 1	
7	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	Отсутствуют-2, есть замечания-0	Служебная записка, приказ
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении (взаимодействие с учреждениями здравоохранения, проведение генеральных уборок и др.)	Участвовал – 2, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
Медицинская сестра процедурной			
5	Отсутствие замечаний: в выполнении врачебных назначений, в оформлении медицинской документации; отсутствие постинъекционных осложнений	Отсутствуют-3, есть замечания-0	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	Отсутствуют-2, есть замечания-0	Служебная записка, приказ
7	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении (взаимодействие с учреждениями здравоохранения, проведение генеральных уборок и др.)	Участвовал – 2, не участвовал – 0	Служебная записка, приказ
8	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	1	Служебная записка, приказ
Медицинский дезинфектор			
5	Отсутствие замечаний по ведению документации.	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	3	Служебная записка, приказ
7	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении (взаимодействие с учреждениями здравоохранения, проведение генеральных уборок и др.)	Участвовал – 2, не участвовал – 0	
8	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	1	Служебная записка, приказ
Медицинская сестра (стоматологического кабинета)			
5	Взаимодействие с семьей воспитанников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей – 1, своевременно и полнота передачи информации в группы от родителей, из служб и групп родителям – 1	Отчет
6	Межведомственное и междисциплинарное взаимодействие в рамках направлений деятельности	В полном объеме – 2, частично – 1, не осуществляет – 0	Отчет
7	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	Отсутствуют-2, есть замечания-0	Служебная записка, приказ

8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении (взаимодействие с учреждениями здравоохранения, проведение генеральных уборок и др.)	Участвовал – 2, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор-методист по лечебной физкультуре, инструктор по лечебной физкультуре			
5	Отсутствие замечаний по ведению документации.	Отсутствуют-1, есть замечания-0	Служебная записка, приказ
6	Взаимодействие с семьей воспитанников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей-2, есть жалобы-0	Служебная записка, приказ
7	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	Отсутствуют-2, есть замечания-0	Служебная записка, приказ
8	Общественная активность: общественно-полезная деятельность в учреждении и группах(помощь в кормлении детей, индивидуальное сопровождение и др.)	Участвовал – 2, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
9	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	1	Служебная записка, приказ
Медицинский психолог			
5	Проведение занятий по обучению медицинского персонала и сотрудников учреждения по вопросам медицинской, социальной психологии и деонтологии	2	Отчет о проведенных мероприятиях, раздаточный материал, благодарственные письма
6	Проведение санитарно-просветительных мероприятий с родственниками воспитанников по укреплению здоровья профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, проведение тематических занятий с ними	3	Копия приказов, планы работы
7	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	1	Служебная записка, приказ
Технолог продукции и организации общественного питания			
5	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие замечаний по ведению документации	2	Служебная записка, приказ
7	Отсутствие замечаний и нарушений по закладке продуктов при приготовлении блюд	2	Служебная записка, акт, докладная
Ассистент по оказанию технической помощи			
5	Взаимодействие с педагогами, специалистами в коррекционно-воспитательном процессе (посещение и взаимодействие с детьми во время занятий)	Количество занятий: 1 занятие – 1, 2-3 занятия – 2, 4 занятия и более – 4	Отчет
6	Ежедневное участие в режимных моментах, закрепленной группы	Участвует – 4, не участвует – 0	Отчет
7	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	Участвовал в двух и более направлениях – 3, в одном направлении – 1, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы

Помощник воспитателя (приемно-карантинный блок)			
5	Взаимодействие с семьей воспитанников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей – 2, своевременность и полнота передачи информации в группы от родителей, из служб и групп родителям – 2	Отчет
6	Обеспечение позитивного взаимодействия с посетителями учреждения	Соблюдает алгоритм позитивного взаимодействия с посетителями – 2, не соблюдает алгоритм – 0	
7	Повышение компетенций в области санитарно-эпидемиологического режима	В полном объеме – 3, частично – 1,5, не усвоил – 0	Анкетирование
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	Участвовал в двух направлениях – 2, в одном направлении – 1, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
Служба комплексной помощи детям			
Начальник отдела			
5	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности (реализация Гранта, городских проектах, проектах ДТСЗН, проектах НКО или БФ)	В полном объеме – 3, частично – 1, не выполнено – 0	Отчет
6	Координация аттестационных мероприятий и мероприятий, направленных на повышение квалификации специалистов	В полном объеме – 3, частично – 1, не выполнено – 0	Отчет
7	Повышение авторитета и имиджа Центра (связь со СМИ, администрирование и наполнение сайта Центра, страниц в социальных сетях, участие в конференциях, форумах, семинарах и пр.)	В полном объеме – 4, частично – 2, не выполнено – 0	Копии приказов, планы работы
Методист			
5	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности (реализация Гранта, городских проектах, проектах ДТСЗН, проектах НКО или БФ приказом)	В полном объеме – 2, частично – 1, не выполнено – 0	Отчет
6	Координация проектной деятельности специалистов службы комплексной помощи детям и освещение ее в медиапространстве	Транслируется – 2, не транслируется – 0	Отчет
7	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ЦСПР	Реализует – 2, не реализует	Приказы, договоры,

		– 0	планы взаимодействия
8	Анализ, мониторинг, оснащение развивающей среды групп, классов, кабинетов специалистов Центра	Реализует – 2, не реализует – 0	План
Старший воспитатель			
5	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности (реализация Гранта, городских проектах, проектах ДТСЗН, проектах НКО или БФ)	В полном объеме – 2, частично – 1, не выполнено – 0	Отчет
6	Координация аттестационных мероприятий и мероприятий, направленных на повышение квалификации воспитателей	2	Отчет
7	Организация мероприятий, направленных на повышение компетенций, расширение кругозора и образовательного пространства сотрудников с применением новых технологий	В полном объеме – 2, частично – 1, не выполнено – 0	Планы работы
8	Организация мероприятий, направленных на профилактики эмоционального выгорания на основе осуществления межведомственного взаимодействия	В полном объеме – 2, частично – 1, не выполнено – 0	Планы работы
Музыкальный руководитель, педагог-организатор			
5	Участие и результативность участия в смотрах, фестивалях и конкурсах разного уровня	Результативное участие – 2	Грамоты
6	Участие в организации и проведении культурно-досуговых мероприятиях на базе ЦСПР, групп	Организует – 2, не организует – 0	Копии приказов на мероприятия
7	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими (вовлечение родителей в творческий процессы, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей)	Реализует – 2, не реализует – 0	Отчет, фотоматериалы, скриншоты материалов для родителей, конспект/сценарий мероприятия, благодарственные письма
8	Общественная активность: общественно-полезная деятельность в учреждении (подготовка костюмов, изготовление декораций, техническое оснащение мероприятий и др.)	Участствует – 2, не участвует – 0	Отчет, фотоматериалы
Инструктор по адаптивной физической культуре			
5	Результаты участия (очно, дистанционно) воспитанников: - в фестивалях, конкурсах, спортивных соревнованиях на муниципальном, региональном уровнях (непродуктивные виды деятельности), - организация внеурочной, спортивной деятельности в группах или с рабочим коллективом (эстафеты, подвижные игры, физических разминок, мероприятия в бассейне и др.)	Участвовал в двух направлениях – 4, в одном направлении – 2, не участвовал – 0	Грамоты, дипломы, приказы, фотоматериалы
6	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности (участие в проектной деятельности группы, в реализации Гранта, городских проектах, проектах ДТСЗН, проектах НКО или БФ)	Участвует в реализации проектов – 2, Не участвует в реализации проектов – 0	Копии приказов, планы работы
7	Общественная активность: - участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения (праздниках для детей, концертах, организация выставок, публикации в соцсетях по направлению деятельности и др.),	Участвовал в двух направлениях – 2,	Отчет, фотоматериалы

	- общественно-полезная деятельность в учреждении и группах.	участвовал в одном направлении – 1, не участвовал – 0	
Медицинская сестра (по работе в бассейне)			
5	Отсутствие замечаний по ведению документации	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	Отсутствуют-3, есть замечания-0	Служебная записка, приказ
7	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	1	Служебная записка, приказ
8	Общественная активность: общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	Участвовал – 2, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
Педагог дополнительного образования			
5	Результаты участия (очно, дистанционно) воспитанников: - в выставках, конкурсах и др. на муниципальном, региональном уровнях (продуктивные виды деятельности), - в фестивалях, конкурсах, смотрах на муниципальном, региональном уровнях (непродуктивные виды деятельности)	Участвует в выставках, конкурсах – 2, не участвует в выставках, конкурсах – 0	Грамоты, дипломы
6	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности (участие в проектной деятельности группы, в реализации Гранта, городских проектах, проектах ДТСЗН, проектах НКО или БФ)	Участвует в реализации проектов – 2, не участвует в реализации проектов – 0	Копии приказов, планы работы
7	Общественная активность: - участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения (праздниках для детей, концертах, организация выставок, публикации в соцсетях по направлению деятельности и др.), - общественно-полезная деятельность в учреждении и группах (мелкий ремонт группы, покраска стен, чистка снега, приобретение пособий, пошив костюмов, изготовление декораций и др.)	Участвовал в двух направлениях – 2, в одном направлении – 1, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
8	Общественная активность: общественно-полезная деятельность в учреждении (подготовка костюмов, изготовление декораций, техническое оснащение мероприятий и др.)	Участвует – 2, не участвует – 0	Отчет, фотоматериалы
Учитель-дефектолог, логопед			
5	Организация или участие вместе с воспитанниками, закрепленной группы, во внеучебной деятельности в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе ЦСПР; внедрение и реализация разнообразных коррекционно-развивающих технологий в группе	Участвует в двух направлениях – 2, участвует в одном направлении – 1, не участвует – 0	Отчет, фотоматериалы, скриншоты материалов, конспекты, сценарии мероприятия, приказы
6	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими (вовлечение родителей в коррекционно-педагогический процесс, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей)	Реализует – 2, не реализует – 0	Отчет, фотоматериалы, скриншоты материалов для родителей, конспект/сценарий мероприятия, благодарственные письма
7	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности (участие в проектной деятельности группы, в реализации Гранта, городских проектах, проектах ДТСЗН, проектах НКО или БФ)	Участвует в реализации проектов – 2,	Копии приказов, планы работы

		не участвует в реализации проектов – 0	
8	Общественная активность: - участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения (праздниках для детей, концертах, организация выставок, публикации в соцсетях по направлению деятельности и др.), общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	Участвовал в двух направлениях – 2, в одном направлении – 1, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
Педагог-психолог			
5	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими	Реализует – 2, не реализует – 0	Отчет, фотоматериалы
6	Популяризация деятельности Центра (создание публикации о профессиональной деятельности на личной страничке в Интернете \ на других сайтах \ в СМИ \ участие в наполнении контента сайта учреждения)	Реализует – 2, не реализует – 0	Отчет
7	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности (участие в проектной деятельности группы, в реализации Гранта, городских проектах, проектах ДТСЗН, проектах НКО или БФ, утвержденных приказом)	Участвует в реализации проектов – 2, не участвует в реализации проектов – 0	Копии приказов, планы работы
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	Участвует – 2, не участвует – 0	Отчет, фотоматериалы
Помощник воспитателя (по сопровождению), Ассистент по оказанию технической помощи			
5	Взаимодействие с педагогами, специалистами в коррекционно-воспитательном процессе (посещение и взаимодействие с детьми во время занятий)	Количество занятий: 1 занятие – 1, 2-3 занятия – 2, 4 занятия и более – 4	Отчет
6	Ежедневное участие в режимных моментах, закрепленной группы	Участвует – 4, не участвует – 0	Отчет
7	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	Участвовал в двух и более направлениях – 3, в одном направлении – 1, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
Воспитатель			
5	Взаимодействие с семьей: - проведение консультаций с привлечением других специалистов / организация творческой деятельности с родителями в группе, - совместная деятельность родителей с сотрудниками группы по созданию развивающей среды	0,5 0,5	Отчет, фотоматериалы
6	Популяризация деятельности Центра: Создание публикации о профессиональной деятельности на личной страничке в Интернете \ на других сайтах \ в СМИ \ участие в наполнении контента сайта учреждения	0,5	Отчет, фотоматериалы
7	Создание развивающей среды в группе: - создание методической копилки в группе (игры, пособия, и т.п.), - организация экскурсий за пределы Центра\тематических прогулок с привлечением других сотрудников с предоставлением плана мероприятия (1), - создание комфортной среды в помещении групп и на территории прогулок (интерьер, дизайн, озеленение)	2 0,5	Отчет, фотоматериалы

		1	
8	Инновационная деятельность: - межгрупповые мероприятия (2), - организация и участие в проектной\творческой деятельности группы и учреждения	2 0,5/0,5	Отчет, фотоматериалы
Младший воспитатель			
5	Взаимодействие с педагогами, специалистами в коррекционно-воспитательном процессе (посещение и взаимодействие с детьми во время занятий)	Количество занятий: 1 занятие – 1, 2-3 занятия – 2, 4 занятия и более – 3	Отчет
6	Участие в экскурсиях с воспитанниками за пределами ЦСПР/ тематических прогулках на территории ЦСПР	Количество экскурсий/прогулок: 1 экскурсия / прогулка – 1, 2 экскурсии / прогулки – 2, 3 экскурсии /прогулки и более – 3	Отчет
7	Повышение компетенций в области санитарно-эпидемиологического режима	В полном объеме – 1, частично – 0,5, не усвоил – 0	Анкетирование
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	Участвовал в двух направлениях – 2, в одном направлении – 1, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
Помощник воспитателя			
5	Взаимодействие с педагогами, специалистами в коррекционно-воспитательном процессе (посещение и взаимодействие с детьми во время занятий)	Количество занятий: 1 занятие – 1, 2 занятия – 2, 3 занятия и более – 4	Отчет
6	Участие в экскурсиях с воспитанниками за пределами ЦСПР/ тематических прогулках на территории ЦСПР	Количество экскурсий/прогулок: 1 экскурсия / прогулка – 1, 2 экскурсии/прогулки – 2, 3 экскурсии/прогулки и более – 3	Отчет
7	Повышение компетенций в области санитарно-эпидемиологического режима	В полном объеме – 3, частично – 2, не усвоил – 0	Анкетирование
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	Участвовал в двух направлениях – 2, в одном направлении – 1, не	Отчет, фотоматериалы

		участвовал – 0	
Медицинская сестра палатная (постовая)			
5	Межведомственное и междисциплинарное взаимодействие в рамках направлений деятельности	В полном объеме – 2, частично – 1, не участвует – 0	Журналы
6	Взаимодействие с семьей воспитанников	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей – 1, своевременность и полнота передачи информации в группы от родителей, из служб и групп родителям – 1	Отчет
7	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных норм	1	Служебная записка, приказ
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении	Участвовал – 1, не участвовал – 0	Отчет, фотоматериалы
Служба ранней помощи детям			
Заведующий отделом			
5	Отсутствие замечаний и нарушений, претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля, обоснованных замечаний к качеству и срокам работы службы ранней помощи	4	Акт, приказ, предписание, служебная записка
6	Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых услуг в службе ранней помощи	3	Служебная записка, приказ
7	Внедрение современных инновационных технологий, успешность их применения	3	Чек-лист, служебная записка
Учитель-дефектолог, логопед, педагог-психолог, инструктор по адаптивной физической культуре			
5	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями / лицами их заменяющими (вовлечение родителей в коррекционно-педагогический процесс, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей)	Реализует – 2, реализует частично – 1, не реализует – 0	Отчет, фотоматериалы, благодарственные письма
6	Реализация программ инновационной, экспериментальной, научно-практической деятельности, практике студентов (участие в проектной деятельности, проектах ДТСЗН, ДЗМ, проектах НКО или БФ)	Реализует – 2, реализует частично – 1, не реализует – 0	Копии приказов, планы работы
7	Проведение онлайн консультаций, домашние визиты	Реализует – 2, реализует частично – 1, не реализует – 0	Отчет, фотоматериалы
Служба комплексной помощи замещающим семьям и сопровождения кровных семей			
Заведующий отделом			

5	Реализация мероприятий, обеспечивающих межведомственное взаимодействие в учреждении, а также с родителями воспитанников /лицами их замещающими.	Реализует – 4, не реализует – 0	Отчет
6	Трансляция деятельности отдела в публикациях и социальных сетях	Транслируется – 3, не транслируется – 0	Отчет
7	Реализация мероприятий, обеспечивающих межведомственное взаимодействие с ДТСЗН, Территориальные отделы по вопросам опеки и попечительства г. Москвы, социальными домами и др.	Реализует – 3, не реализует – 0	Копии приказов, планы работы
Психолог			
5	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими (оказание психолого-педагогической помощи родителям, повышение мотивации взаимопомощи родителей друг другу, повышение родительской компетенции в вопросах развития, коррекции, социализации и адаптации детей)	В полном объеме – 3, не выполнено – 0	Отчет о проведенных мероприятиях, фотоматериалы, благодарственные письма
6	Участие в разработке индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения ребенка, осуществление наблюдения за ребенком в период адаптации к условиям Центра. Участие в мониторинге и оценке динамики развития и социализации воспитанника	Имеется – 3, не имеется – 0	Материалы
7	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с сотрудниками Центра с целью повышения компетенций в работе с семьями воспитанников	Реализуются – 2, не реализуются – 0	Отчет о проведенных мероприятиях
Социальный педагог			
5	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	Реализует – 2, не реализует – 0	Отчет, фотоматериалы
6	Популяризация деятельности Центра (создание публикации о профессиональной деятельности на личной страничке в Интернете \ на других сайтах \ в СМИ \ участие в наполнении контента сайта учреждения)	Реализует – 2, не реализует – 0	Отчет
7	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности (участие в проектной деятельности группы, в реализации Гранта, городских проектах, проектах ДТСЗН, проектах НКО или БФ, утвержденных приказом)	Участствует в реализации проектов – 2, не участвует в реализации проектов – 0	Копии приказов, планы работы
8	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности учреждения, общественно-полезная деятельность в учреждении и группах	Участвует – 2, не участвует – 0	Отчет, фотоматериалы
Специалист по социальной работе			
5	Создание условий по обеспечению прав детей на социализацию и реабилитацию, прав родителей на вовлечение в коррекционно-развивающий процесс	Создает – 3, не создает – 0	Отчет
6	Реализация мероприятий, обеспечивающих межведомственное взаимодействие в учреждении, а также с родителями воспитанников /лицами их замещающими.	Реализуются – 3, не реализуются – 0	Отчет
7	Помощь в оформлении документов, оказание помощи в написании писем	Участвует – 2, не участвует – 0	Отчет
Администратор			
5	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	2	Служебная записка
6	Своевременное формирование дел в соответствии с должностной инструкцией.	2	Служебная записка
7	Взаимодействие со службами учреждения по профилю деятельности.	2	Служебная записка, отчет

Ресурсно-методический центр ранней помощи Москвы			
Юрисконсульт			
5	Взаимодействие с учреждениями-участниками проекта по профилю деятельности. Осуществление методической и правовой помощи учреждениям, должностным лицам и родителям в разрезе общего юридического сопровождения услуг ранней помощи и социальных услуг	2	Служебная записка, приказ
6	Участие в подготовке документации по сопровождению семей в службах ранней помощи и учреждениях ДТСЗН г. Москвы	2	Служебная записка, приказ
7	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	2	Служебная записка, приказ
8	Отсутствие замечаний по представлению интересов учреждения в суде и иных организациях.	2	Служебная записка, приказ
Специалист по работе с семьей			
5	Отсутствие замечаний и нарушений, претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля, обоснованных замечаний к качеству и срокам предоставляемых маршрутов для семей	3	Акт, приказ, служебная записка
6	Результативность координационной работы	3	Чек-лист, служебная записка
7	Качество ведения электронной базы данных службы ранней помощи	2	Чек-лист, служебная записка
Специалист по социальной работе			
5	Отсутствие замечаний и нарушений, претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля, обоснованных замечаний к качеству и срокам порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг	3	Акт, приказ, служебная записка
6	Результативность и эффективность социального обслуживания	3	Чек-лист, служебная записка
7	Качество ведения электронной базы данных служб ранней помощи	2	Чек-лист, служебная записка
Учитель-дефектолог, логопед, педагог-психолог, психолог			
5	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями / лицами их заменяющими (вовлечение родителей в коррекционно-педагогический процесс, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей)	Реализует – 2, реализует частично – 1, не реализует - 0	Отчет, фотографии, видеоматериалы, благодарственные письма
6	Реализация программ инновационной, экспериментальной, научно-практической деятельности, практике студентов (участие в проектной деятельности, проектах ДТСЗН, ДЗМ, проектах НКО или БФ)	Реализует – 2, реализует частично – 1, не реализует - 0	Копии приказов, планы работы
7	Проведение онлайн супервизий, консультаций, визитирование на дому	Реализует – 2, реализует частично – 1, не реализует - 0	Отчет, фотоматериалы
Системный администратор			
5	Отсутствие замечаний по срокам выполнения работ и ведения документации.	2	Служебная записка, акт, докладная
6	Отсутствие замечаний по осуществлению технического сопровождения CRM-системы	2	Служебная записка, акт, докладная
7	Отсутствие замечаний по обеспечению сетевой безопасности при пользовании CRM-системой, создание оптимальной работоспособности рабочих мест пользователей	2	Служебная записка, акт, докладная
Врач-невролог			

5	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие обоснованных жалоб на качество, объем оказания медицинской помощи	2	Служебная записка, приказ
7	Отсутствие факторов ятрогенных осложнений, связанных с назначением, исполнением рекомендаций.	3	Служебная записка, приказ
8	Соблюдение деонтологических аспектов деятельности по заключению врачебной комиссии. Деликатность при общении с воспитанниками, их родственниками, работниками, вежливость и доброжелательность, а при возникновении конфликтных ситуаций – корректность и терпимость, принятие исчерпывающих мер для урегулирования ситуации всеми возможными способами и недопущения развития конфликта.	2	Служебная записка, приказ
9	Личное участие в реабилитационных программах, направленных на снижение социальной опасности пациентов	2	Служебная записка, приказ
Врач-психиатр			
5	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	2	Служебная записка, приказ
6	Отсутствие обоснованных жалоб на качество, объем оказания медицинской помощи	2	Служебная записка, приказ
7	Отсутствие факторов ятрогенных осложнений, связанных с назначением, исполнением рекомендаций.	3	Служебная записка, приказ
8	Соблюдение деонтологических аспектов деятельности. Деликатность при общении с семьями, работниками, вежливость и доброжелательность, а при возникновении конфликтных ситуаций – корректность и терпимость, принятие исчерпывающих мер для урегулирования ситуации всеми возможными способами и недопущения развития конфликта.	2	Служебная записка, приказ
9	Личное участие в реабилитационных программах, направленных на снижение социальной опасности пациентов	2	Служебная записка, приказ

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 85 листов
Директор Е.Н. Голованова

Председатель профсоюзного

В.Б. Кулагин



Кулагин В.Б.
2024 года

