

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области

СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 1 декабря 2024 года по 30 ноября 2027 года

ДОГОВОР ПОДПИСАЛИ:

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюза работников
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»



О.Л. Курносикова

2024 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»



И.Н. Гусаченко

2024 г.

Коллективный договор принят
на общем собрании работников
«15» сентября 2024 г.
(протокол № 4)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Права и обязанности сторон	5
3. Трудовые отношения	9
4. Рабочее время и время отдыха	11
5. Оплата труда	20
6. Труд и занятость. Развитие персонала	26
7. Организация и обеспечение охраны и условий труда	27
8. Социальные гарантии и льготы	31
9. Обязательное единое социальное страхование	32
10. Гарантии деятельности профсоюзной организации	32
11. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон	35
12. Заключительные положения	36
13. Перечень приложений к коллективному договору	37

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Сергиево-Посадский» (далее – Учреждение) и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются: работодатель - Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Сергиево-Посадский», представленный в лице директора Гусаченко Ирины Николаевны, действующий на основании Устава, с одной стороны (далее «Работодатель») и работники Учреждения (далее - «Профсоюз») в лице ее председателя первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Сергиево-Посадский» Курносиковой Ольги Львовны, действующего на основании Устава и Положения о первичной профсоюзной организации. с другой стороны.

1.3. В коллективном договоре Работником признается физическое лицо, состоящее с Учреждением в трудовых отношениях, на основе заключенного трудового договора.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения и в других случаях, предусмотренных статьей 43 Трудового кодекса

Российской Федерации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации Учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него и в приложения к нему дополнения и изменения, на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.11. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступить любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор, должна в письменном виде уведомить другую сторону с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения (статья 36 ТК РФ).

1.12. Получив уведомление, другая сторона в сроки, предусмотренные статьями 370 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации в письменном виде сообщает о результатах рассмотрения данной инициативы и в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» начинает переговоры по данному вопросу.

1.13. В течение срока действия коллективного договора, ни одна из сторон не вправе прекратить, в одностороннем порядке, выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников Учреждения.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профсоюза:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Положение о стимулирующих выплатах работникам;
- 3) Соглашение по охране труда;

1.16. Стороны определяют следующие органы управления Учреждением непосредственно работниками через Профсоюз:

1.16.1. Коллегиальные органы управления:

1.16.1.1. Общее собрание трудового коллектива;

1.16.1.2. Совет семейного центра;

1.16.1.3. Педагогический совет;

1.16.1.4. Попечительский совет.

1.16.2. Общественные органы управления:

1.16.2.1. Профессиональный союз.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.18. Коллективный договор вступает в силу с 01.12.2024 по 30.11.2027.

По истечению данного срока стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора, но не более чем на три года.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности труда, рационального расходования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, как источников постоянной экономической стабильности, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работающего.

Для решения указанных задач Стороны вправе, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. В целях выполнения поставленных задач Работодатель:

2.2.1. осуществляет эффективное управление Учреждением, направленное на оказание основных государственных услуг;

2.2.2. обеспечивает занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

2.2.3. предъявляет справедливые и обоснованные требования, признает и уважает права каждой из сторон;

2.2.4. предоставляет Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по его выполнению;

2.2.5. взаимно обменивается с Профсоюзом информацией при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора;

2.2.6. соблюдает и выполняет обязательства настоящего коллективного договора, а также права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными и нормативными актами.

2.3. Основные права и обязанности Работодателя:

2.3.1. Работодатель имеет право:

2.3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов;

2.3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.3.2. Работодатель обязан:

2.3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

2.3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные настоящим коллективным договором сроки;

2.3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;

2.3.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.3.2.8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.3.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации

и настоящим коллективным договором формах;

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

2.3.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.3.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором и трудовыми договорами.

2.4. Основные права и обязанности работников:

2.4.1. Работники имеют право на:

2.4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда, и коллективным договором;

2.4.1.4. своевременную выплату заработной платы в полном объеме, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.4.1.7. профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Порядок и условия определяются Соглашением между Работодателем и работником в каждом конкретном случае;

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

2.4.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором формах;

2.4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4.1.15. в соответствии с законодательством о труде и достигнутой сторонами договоренностью каждый работник Учреждения имеет право: пользоваться льготами, гарантиями и правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором, обращаться за разъяснениями и консультациями, связанными с работой к руководителю, специалистам и в профком.

2.4.2. Работники обязаны:

2.4.2.1. своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), Правила охраны труда, техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины, локальные нормативные акты Учреждения и иные Положения, установленные трудовым законодательством Российской Федерации;

2.4.2.2. бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать максимально возможные меры для обеспечения его сохранности, не допуская случаев его полной или частичной утраты, порчи и бесхозяйственного отношения к нему;

2.4.2.3. эффективно использовать материальные ресурсы Учреждения, принимать меры к рациональному и экономному расходу энергетических ресурсов Учреждения в пределах заключенных договоров энергоснабжения.

2.4.2.4. по мере возможности воздержаться от забастовок и противоправных действий, нарушающих режим работы и наносящих ущерб Учреждению.

2.5. В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации Профсоюз обязуется:

2.5.1. отстаивать и защищать интересы работников, контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства и выполнение коллективного договора, обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, и их соответствием нормам трудового законодательства, проводить консультации и переговоры с представителями работодателя по повышению уровня оплаты труда и социальных гарантий работников, обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;

2.5.2. содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность;

2.5.3. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию системы и форм оплаты труда, премирования, вознаграждения по итогам работы.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (Приложение №2).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

3.3. При заключении трудового договора Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной профессии (должности), обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором и иными законодательными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а работник обязуется лично выполнять возложенные на него трудовые функции в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и технике безопасности.

3.4. Трудовой договор с работником (как правило) может быть заключен как на неопределенный срок (бессрочный), так и на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), не разглашение персональных данных, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного соответствующим договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателем, а также иные условия, не ухудшающие положения работника по

сравнению с законодательством Российской Федерации.

3.6. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.7. 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. Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в статье 72.1. Трудового кодекса Российской Федерации. (Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.)

Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, которое должно быть оформлено в письменной форме.

3.8. В трудовой договор обязательно должны включаться сведения о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условия труда на рабочем месте, а также указываются условия труда на данном рабочем месте.

3.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 77 ТК РФ). Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.9.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

3.9.2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.9.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

3.9.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

3.9.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.9.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника

имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

3.9.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

3.9.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

3.9.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

3.9.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

3.9.11. нарушение установленных настоящим кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.10. Работники обязуются:

3.10.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

3.10.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

3.10.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

3.11. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны договорились, что режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профсоюзом (Приложение №1), которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать

40 часов в неделю. Женщинам, работающим в сельской местности продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, в соответствии с Постановлением Верховного совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе».

4.3. Если условия предприятия, в процессе выполнения определенных работ, не позволяют соблюдать ежедневную либо же еженедельную продолжительность рабочего времени, то в связи с этим допускается использование суммированного учета рабочего времени с учетным периодом – 1 год.

4.4. Суммированный учет рабочего времени установлен для следующих категорий сотрудников:

- 4.4.1. буфетчик;
- 4.4.2. воспитатель;
- 4.4.3. медицинская сестра;
- 4.4.4. медицинская сестра постовая;
- 4.4.5. медицинская сестра процедурная;
- 4.4.6. младший воспитатель;
- 4.4.7. повар;
- 4.4.8. помощник по уходу.

4.5. Рабочее время, перерывы для отдыха и питания работникам в учреждении устанавливаются в следующем порядке:

4.5.1. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников: административно-управленческий аппарат, бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, правовое обслуживание, комплектование и учет кадров, материально-техническое снабжение, ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, бытовое обслуживание, обслуживание зданий и содержание зданий и территорий, транспортное обслуживание, заведующие отделениями.

Для женщин, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1;

Для мужчин, продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

Начало рабочего дня - 08.00 часов, обед с 12.00 до 12.48 часов, окончание рабочего дня - в 16.00 часов, для женщин.

Начало рабочего дня - 08.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, окончание рабочего дня - в 17.00 часов, для мужчин.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней.

4.5.2. Для медицинской сестры, медицинской сестры постовой, медицинской сестры процедурной устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, суммированный учет рабочего времени, расчетный период - год. Норма рабочего времени в месяц рассчитывается исходя из 6-дневной рабочей недели с 1 выходным днем. Работа производится в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены не более 12 часов. Время непрерывного еженедельного отдыха не менее 42 часов. После смены время отдыха составляет не менее двойной продолжительности отработанного времени за смену.

Обеденный перерыв и время отдыха продолжительностью 45 минут предоставляется в течении рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за час до его окончания. Работник может использовать время отдыха в согласовании с распорядком дня.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной - 28 календарных дней, дополнительный - 35 календарных дней, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда в Учреждении и приложения к постановлению 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». Расчет дополнительного отпуска производится исходя из времени, фактически отработанного в условиях, за которые он предоставляется (Приложение № 3).

Для врачей – специалистов: педиатра, психиатра, невролога устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (Постановление Правительства от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»). Норма рабочего времени в месяц рассчитывается исходя из 6-дневной рабочей недели с 1 выходным днем. Работнику устанавливается рабочий день с - 08.00 до 16.00 часов, перерыв на отдых и питание продолжительностью 48 минут: с 12.00 до 12.48 часов.

Работнику устанавливается рабочий день в дежурную субботу с 08.00 до 13.00 часов.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной - 28 календарных дней, дополнительный - 35 календарных дней, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда в Учреждении и приложения к постановлению Правительства РФ от 06.06.2013 № 482. Расчет

дополнительного отпуска производится исходя из времени, фактически отработанного в условиях, за которые он предоставляется.

Для специалиста по лечебной физкультуре, старшей медицинской сестры, медицинской сестры физиотерапии, медицинской сестры по массажу, медицинского дезинфектора устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Работнику устанавливается рабочий день с - 08.00 до 16.00 часов, перерыв на отдых и питание с 13.00 до 13.48 часов, с предоставлением выходных дней: суббота, воскресенье.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной - 28 календарных дней, дополнительный - 35 календарных дней, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда в Учреждении и приложения к постановлению Правительства РФ от 06.06.2013 № 482. Расчет дополнительного отпуска производится исходя из времени, фактически отработанного в условиях, за которые он предоставляется.

Для медицинской сестры диетической устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Работнику устанавливается рабочий день с - 08.00 до 16.00 часов, перерыв на отдых и питание с 13.00 до 13.48 часов, с предоставлением выходных дней: суббота, воскресенье.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной - 28 календарных дней, дополнительный - 14 календарных дней, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда в Учреждении и приложения к постановлению Правительства РФ от 06.06.2013 № 482. Расчет дополнительного отпуска производится исходя из времени, фактически отработанного в условиях, за которые он предоставляется.

4.5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Для педагогического персонала устанавливается работа по сменному графику, который утверждается директором по согласованию с руководителями структурных подразделений Учреждения. При сменном графике работы вводится суммированный учет рабочего времени, расчетный период - 1 год.

- Для воспитателей - нормальная продолжительность рабочего времени - 25

часов в неделю, сменный график работы.

1 смена: с 08.00 до 13.00 часов,

2 смена: с 15.00 до 20.00 часов.

- Для учителя - дефектолога - нормальная продолжительность рабочего времени 20-ти часовая рабочая неделя по сменному графику работы.

1 смена: с 09.00 до 13.00 часов;

2 смена: с 15.30 до 19.30 часов.

- Для инструктора по труду - нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня - 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха - с 12.00 до 12.48 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Для инструктора по физической культуре - нормальная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 1 смена – с 8-00 до 14-00

2 смена – с 13-00 до 19-00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Для социального педагога - нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня - 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха - с 12.00 до 12.48 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Для логопеда нормальная продолжительность рабочего времени 18-ти часовая рабочая неделя.

Начало рабочего дня - 09.00 часов. Конец рабочего дня - 12.36 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Для методиста - нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня - 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха - с 12.00 до 12.48 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Для педагога - организатора - 36 часовая рабочая неделя.

Начало рабочего дня - 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха - с 12.00 до 12.48 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Для музыкального руководителя - нормальная продолжительность рабочего времени 24-ти часовая рабочая неделя.

Начало рабочего дня – 1 смена – с 8-00 до 13-00

2 смена – с 13-00 до 18-00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

На основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.5.4. Для психолога, специалиста по социальной работе, специалиста по реабилитационной работе в социальной сфере продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня - 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха - с 12.30 до 13.18 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5.5. Для младшего воспитателя, помощника по уходу - устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, суммированный учет рабочего времени, расчетный период - год. Норма рабочего времени в месяц рассчитывается исходя из 5-дневной рабочей недели с 2-мя выходными днями. Работа производится в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены не более 12 часов. В связи с производственной необходимостью и с согласия работника может устанавливаться суточный график. Время непрерывного еженедельного отдыха не менее 42 часов. После смены время отдыха составляет не менее двойной продолжительности отработанного времени за смену.

Обеденный перерыв и время отдыха продолжительностью 1 час предоставляется в течении рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 2 часа до его окончания. Работник может использовать время отдыха в согласовании с распорядком дня.

4.5.6. Для персонала пищеблока устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя при сменном графике работы, вводится суммированный учет рабочего времени, расчетный период 1 год.

- Для повара, устанавливается следующий график работы:

1 смена: с 06.00 до 13.30 часов (перерыв для отдыха и приема пищи - 30

минут);

2 смена: с 13.30 до 21.00 часов (перерыв для отдыха и приема пищи - 30 минут).

Дневная продолжительность рабочего времени, режим рабочего дня определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается Работодателем.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной - 28 календарных дней, дополнительный - 6 рабочих дней, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда в Учреждении и в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Расчет дополнительного отпуска производится исходя из времени, фактически отработанного в условиях, за которые он предоставляется (Приложение № 3).

- Для буфетчика устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, суммированный учет рабочего времени, расчетный период - год. Норма рабочего времени в месяц рассчитывается исходя из 5-дневной рабочей недели с 2-мя выходными днями. Работа производится в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены не более 12 часов. Время непрерывного еженедельного отдыха не менее 42 часов. После смены время отдыха составляет не менее двойной продолжительности отработанного времени за смену.

Обеденный перерыв и время отдыха продолжительностью 45 минут предоставляется в течении рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 2 часа до его окончания. Работник может использовать время отдыха в согласовании с распорядком дня.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5.7. Сменный режим рабочего времени для следующих категорий должностей:

- 1) грузчик;
- 2) подсобный рабочий;
- 3) слесарь-сантехник.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов, с предоставлением совмещенных выходных дней по скользящему графику.

Начало рабочего дня - 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха - с 12.30 до 13.18 часов.

Конец рабочего дня 17.00 часов.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для слесаря – сантехника устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной - 28 календарных дней, дополнительный - 6 рабочих дней, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда в Учреждении в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Расчет дополнительного отпуска производится исходя из времени, фактически отработанного в условиях, за которые он предоставляется.

4.5.8. Для машиниста по стирке и ремонту спецодежды продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня - 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха - с 12.00 до 12.48 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной - 28 календарных дней, дополнительный - 6 рабочих дней, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда в Учреждении в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Расчет дополнительного отпуска производится исходя из времени, фактически отработанного в условиях, за которые он предоставляется.

4.6. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

4.7. Стороны договорились, что с согласия Профсоюза при соблюдении ограничений, установленных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с письменного согласия, при этом продолжительность работ не должна превышать 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день

отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) работодателя. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха

4.8. Право на оплачиваемые выходные дни предоставляются отдельным категориям работников:

4.8.1. После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. В случае если дополнительный день отдыха не используется сразу после дня сдачи крови (её компонентов), этот день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов (статья 186 ТК РФ). Соответствующее решение работник оформляет в письменном виде в форме заявления на имя работодателя.

4.8.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению представляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (статья 262 ТК РФ).

4.9. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе – на один час для всех работников. Если сокращение продолжительности работы в предпраздничный день невозможно, то переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха (статья 95 ТК РФ).

4.10. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

4.11. Отдельным категориям работников, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки, условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска, минимальной продолжительностью 7 календарных дней на основании Постановления Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (статья 117 ТК РФ) (Приложение №3).

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

4.14. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.15. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14-ти календарных дней (статья 125 ТК РФ).

4.16. Работнику Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, помимо случаев, предусмотренных законодательством, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (статья 128 ТК РФ).

5. Оплата труда

5.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе «Положения об оплате труда» (Приложение №4).

5.2. Работодатель всем работникам, вступившим в трудовые отношения с учреждением, устанавливает заработную плату в соответствии с занимаемой должностью с учетом квалификации и профессии согласно штатному расписанию.

5.3. Месячная оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области».

5.4. Оплата труда работников Учреждения состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.5. Источником формирования фонда заработной платы являются субсидии из бюджета Московской области на выполнение государственного задания, и иной приносящей доходы деятельности.

5.6. Повышение должностных окладов производится:

5.6.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждения, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25 процентов.

5.6.2. Работникам учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей должностные оклады (тарифные ставки) повышаются на 20 процентов.

5.6.3. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждения, за исключением младшего медицинского персонала, социальных работников, за характер выполняемой работы и специфику труда повышаются на 25 процентов.

Должностные оклады (тарифные ставки) младшего медицинского персонала, за характер выполняемой работы и специфику труда повышаются на 90 процентов и социальных работников на 65 процентов.

5.6.4. Работникам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный работник социальной защиты населения», «Заслуженный работник социальной сферы», «Заслуженный врач» Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) на 20 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.

5.6.5. Работникам учреждения, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени, по которым предусмотрены квалифицированными требованиями), должностной оклад повышается на 10 или 20 процентов.

5.7. Работникам Учреждения предоставляются следующие доплаты:

5.7.1. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут):

5.7.1.1. рабочим - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

5.7.1.2. специалистам и служащим – 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7.2. Работникам, имеющим низкий уровень заработной платы, независимо от стажа работы в Учреждении и источников финансирования штатного расписания, устанавливается доплата к заработной плате, согласно соглашению о минимальной заработной плате в Московской области.

5.7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается приказом директора с письменного согласия работника.

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в фиксированном суммарном выражении или процентном содержании от основного должностного оклада из расчета за месяц работы. Общая сумма доплаты не может превышать экономии по фонду заработной платы по вакантной должности.

Выплата, установленной работнику учреждения доплаты, за совмещение профессии (должностей), производится только при фактическом выполнении дополнительной работы, согласно записи в таблице учета использования рабочего времени, за отработанный месяц. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.7.4. На основании пункта 4.4 Постановления Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», водителям Учреждения устанавливается:

5.7.4.1. доплата за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;

5.7.4.2. доплата за классность:

- имеющим 1 класс – в размере 25 процентов тарифной ставки;
- имеющим 2 класс – в размере 10 процентов тарифной ставки.

5.7.5. Доплаты в размере 1000 рублей 00 копеек – специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в Учреждение (далее – молодые специалисты).

Доплаты выплачиваются в составе заработной платы в течение трех лет со дня окончания молодыми специалистами государственных учреждений высшего или среднего профессионального образования и при условии занятия молодым специалистом штатной должности (не менее одной ставки, одной должности) в Учреждении.

Доплаты Работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, не производятся.

5.7.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:

5.7.6.1. сотрудникам учреждения, работающим по сменному или скользящему графику, за работу в нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарной часовой ставки сверх должностного

оклада за каждый час работы в нерабочие праздные дни.

5.8. Работникам Учреждения устанавливаются следующие надбавки:

5.8.1. За продолжительность работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Московской области в следующих размерах:

5.8.1.1. от 3-х до 5-ти лет – в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

5.8.1.2. свыше 5-ти лет – в размере 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.8.2. Врачам и среднему медицинскому персоналу дома-интерната, расположенному в сельской местности, устанавливается надбавка за продолжительность работы в учреждении в следующих размерах:

5.8.2.1. от 3-х до 5-ти лет – в размере 30 процентов должностного оклада;

5.8.2.2. от 5-ти до 7-ми лет – в размере 45 процентов должностного оклада;

5.8.2.3. свыше 7-ми лет – в размере 60 процентов должностного оклада.

5.8.3. Стаж работы на получение надбавки исчисляется в соответствии с Порядком исчисления стажа, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области, на основании Распоряжения Министерства социального развития Московской области от 28.06.2023 № 20РВ-173.

5.8.4. Работникам учреждения устанавливается доплата за напряженный труд за фактически отработанное время в следующих размерах:

5.8.4.1. руководителям учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности руководителей учреждения – до 5000 рублей;

5.8.4.2. работникам, должности которых указаны в приложении №3 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» и внесенными в него изменениями, утвержденными постановлением Правительства Московской области от 23.06.2023 № 433-ПП «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» - 5000 рублей;

5.8.4.3. сиделкам (помощникам по уходу) – 8500 рублей.

5.9. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются в пределах финансовых возможностей Учреждения, а также в зависимости от результатов и качества работы в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБУСО МО «Семейный центр «Сергиево-Посадский» (Приложение № 5).

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств и средств.

Основным источником выплат стимулирующего характера является фонд экономии оплаты труда.

5.10. Расчет выплат стимулирующего характера производится из общего фонда экономии средств ФОТ по всему учреждению и распределяется по структурным подразделениям, не превышая среднемесячный ФОТ.

5.11. К выплатам стимулирующего характера относятся:

5.11.1. выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

5.11.2. премия по итогам работы за квартал;

5.11.3. премия по итогам работы за год;

5.11.4. единовременное премирование.

5.12. Порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам, а также показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки определены Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения (Приложение № 5).

5.13. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей, и в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», утвержденного постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» и внесенными в него изменениями.

5.14. Премирование работников за основные результаты деятельности является стимулирующей выплатой, носит не обязательный характер, производится в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения.

5.15. Установление стимулирующих выплат, в том числе премий, производится с учетом показателей результативности труда деятельности работников организации (критерии, показатели и размеры стимулирующих выплат указываются в Положении о стимулирующих выплатах работникам Учреждения).

5.16. Размеры доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, производится доплата в размере до 50 процентов тарифной ставки (оклада). Дополнительный объем работ должен соответствовать в процентах от всего объема работ по вакантной ставке размеру доплат.

5.17. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.18. Заработная плата перечисляется на банковские расчетные карты два раза

в месяц: 15 числа каждого месяца – аванс, 30 (31) числа – окончательный расчет за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме, согласно расчетному листу, извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом об утверждении учетной политики на календарный год.

Работодатель признает первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

Размер заработной платы за 1-ю половину месяца составляет 40 процентов от оклада, установленного трудовым договором.

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

5.20. Удержание профсоюзных взносов, с начисленной заработной платы, производится ежемесячно в размере 1 процента.

Не подлежат обложению профсоюзными взносами выплаты социального характера:

5.20.1. пособие по временной нетрудоспособности;

5.20.2. пособие по беременности и родам;

5.20.3. единовременное пособие на рождение ребенка;

5.20.4. единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;

5.20.5. пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

5.20.6. пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. При невозможности получения расчета в день увольнения выплата всех причитающихся сумм производится в срок, указанный в заявлении работника.

5.22. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением настоящего коллективного договора и влекут ответственность Работодателя в соответствии с действующим законодательством.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы.

6. Труд и занятость. Развитие персонала

Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Работники имеют право на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку (статья 197 ТК РФ).

6.2. Прохождение независимой оценки квалификации работников (необходимость, условия, порядок направления, перечень профессий, должностей и специальностей) определяется работодателем с учетом Профсоюза в порядке, указанном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (статья 196 ТК РФ).

6.3. Формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, в рамках аттестации определяется работодателем на каждый календарный год.

6.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173–176 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников и по ее результатам устанавливать аттестованным работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.6. В состав аттестационной комиссии при аттестации работников Учреждения на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включается представитель профсоюза только в том случае, если аттестуемый является членом профсоюза.

6.7. Организовывать профессиональную подготовку и переподготовку работников предпенсионного и пенсионного возраста в профессиональных образовательных организациях с целью продолжения ими трудовой деятельности в соответствии с потребностью учреждения.

6.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем с участием Профсоюза.

Производят расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с руководителями (их заместителями) первичной профсоюзной организации, не освобожденными от основной работы, помимо общего порядка увольнения, только с

предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; в соответствии с пунктом 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации только с учетом мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

6.9. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца, в случае массового увольнения – за три месяца.

6.10. Работнику, попавшему под массовое увольнение, предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии, все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

6.11. Работодатель организует для работников с целью обмена опытом посещение аналогичных учреждений.

7. Организация и обеспечение охраны и условий труда

7.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Учреждении осуществляется на основе выполнения обязательств и мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В соответствии со статьями 219-225 и 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;

7.2.2. Обеспечить своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, и замену. Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и перечень профессий регулируются Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Приложение № 6);

7.2.3. Проводить инструктажи и организовывать обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, а также оказанию первой медицинской помощи в соответствии со статьей 219 Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными документами по охране труда;

7.2.4. Предоставлять дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников (женщины, инвалиды и т. д.), предусмотренные статьей 219

Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами;

7.2.5. В порядке, предусмотренном статьями 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами обеспечивать своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве. О каждом несчастном случае на производстве, информировать все вышестоящие заинтересованные организации в порядке, установленном законодательством;

7.2.6. Обеспечивать права работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, и предоставлять гарантии и компенсации работникам в случаях, предусмотренных статьей 216 Трудового кодекса Российской Федерации;

7.2.7. В порядке, предусмотренном статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечивать за счет средств Учреждения по договорам с медицинскими учреждениями предварительные, периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры (обследования) на предмет пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профзаболеваний.

7.2.8. В порядке, предусмотренном статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такой осмотр, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (статья 185 ТК РФ).

7.3. Профсоюз и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению работодателем требования о приостановлении работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

7.4. В Учреждении действует совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза. Комиссия по охране труда организует

совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

Порядок работы комиссии по охране труда определяется статьей 24 Трудового кодекса Российской Федерации и Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда.

7.5. В целях обеспечения требований охраны труда и контроля за их выполнением в учреждении имеется специалист по охране труда и технике безопасности, который ежегодно уточняет перечень должностей и профессий работников Учреждения, дающих право на повышение должностных окладов (тарифных ставок), в связи с особым характером работы и специфики труда.

7.6. Стороны договорились, что доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплачиваются в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада) (статья 147 ТК РФ).

7.7. Работники учреждения обязаны:

7.7.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами о труде, иными правовыми актами и инструкциями по охране труда;

7.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.7.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, техники безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае на производстве, проверку знаний по технике безопасности и требований по охране труда;

7.7.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

7.7.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

7.7.6. Соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка.

7.8. В случае нарушения норм охраны труда, неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по возложенным на него трудовым обязанностям к нему применяются дисциплинарные взыскания. Работодатель обязан не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний охраны труда, или не прошедших обязательный медицинский осмотр, а в иных случаях установленных нарушений применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192

Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.9. В соответствии со статьей 216 Трудового кодекса Российской Федерации работники имеют право на труд, соответствующий требованиям охраны труда, безопасности и гигиены, в том числе:

7.9.1. на получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте;

7.9.2. на обучение по охране труда за счет средств Учреждения;

7.9.3. на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности.

7.10. Стороны договорились, что в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных законодательных и нормативных актов работодатель обязуется:

7.10.1. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) согласно Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», при изменении (введении) рабочих мест, согласно штатному расписанию в учреждении, с последующим ознакомлением с результатами работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда сотрудников, выполняющих функциональные (должностные) обязанности на данном рабочем месте;

7.10.2. обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии со статьей 184 Трудового кодекса Российской Федерации;

7.10.3. своевременно перечислять средства в страховые и пенсионный фонды;

7.10.4. своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих и представлять их в пенсионный фонд;

7.10.5. обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т. п.;

7.10.6. обеспечивать выплату всех видов пособий по социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством;

7.10.7. совместно с Профсоюзом не реже, чем 1 раз в год, проводить анализ состояния временной нетрудоспособности работников и причин трудопотерь по болезням;

7.10.8. создавать необходимые условия для работы комиссии по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами;

7.10.9. финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в учреждении.

7.11. Профсоюз в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» обязуется:

7.11.1. осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем и работниками законодательных и иных нормативных актов по охране труда;

7.11.2. профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечение безопасности работников (статья 370 ТК РФ);

7.11.3. осуществлять контроль за правильным и своевременным перечислением средств в страховые и пенсионные фонды;

7.11.4. обеспечить контроль за сохранностью архивных документов о заработной плате, стаже работы, а также за своевременностью и достоверностью сведений, представляемых в органы пенсионного фонда;

7.11.5. контролировать своевременность и правильность начисления пособий по социальному страхованию, сумм по возмещению вреда, гарантий и компенсаций работникам по охране труда;

7.11.6. активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования, периодически информировать об этом трудовой коллектив.

7.12. Стороны договорились считать неотъемлемой частью коллективного договора Соглашение по охране труда (Приложение № 7).

7.13. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Профсоюзом не чаще одного раза в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники и технологий, обеспечивающих рост производительности труда

8. Социальные гарантии и льготы

Стороны договорились, что:

8.1. Работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, назначается ежемесячное пособие в размере 40 процентов среднего заработка – Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

8.2. Работнику предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- 8.2.1. в связи с бракосочетанием 2 дня;
- 8.2.2. в связи с рождением или усыновлением ребенка 2 дня;
- 8.2.3. для сопровождения детей в школу в первый класс 1 день;
- 8.2.4. для провода детей в армию 1 день;
- 8.2.5. при праздновании серебряной (золотой) свадьбы 2 дня;
- 8.2.6. для участия в похоронах родных и близких 3 дня.

9. Обязательное единое социальное страхование

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить обязательное единое социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Осуществлять страхование работников Учреждения от несчастных случаев на производстве.

9.3. Заключать договор с медицинскими учреждениями по проведению профилактических осмотров работников.

9.4. Обращаться в установленном порядке в Фонд социального страхования Российской Федерации для установления скидок к страховым тарифам на обязательное единое социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.5. В соответствии с главой 3, статьями 22, 62 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет за работников страховые взносы, ежегодно информирует работников об уплаченных им страховых взносах в Пенсионный фонд.

9.6. Профсоюз осуществляет контроль за выполнением работодателем требований федеральных законов по пенсионному законодательству, а также своевременным и полным представлением работодателем сведений персонифицированного учета, доведением информации до работников об уплаченных за них страховых взносов.

10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Московской области «О социальном партнерстве в Московской области».

10.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников и признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (статья 29 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде.

10.3. В соответствии со статьей 53 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Работодатель по запросу Профсоюза и вышестоящих профсоюзных органов предоставляет информацию по вопросам реорганизации или ликвидации предприятия, предполагаемого высвобождения работников в связи сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией предприятия, профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников и по другим вопросам, связанным с выполнением норм трудового законодательства и коллективного договора.

10.4. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей. Также обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников работодатель должен ознакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируясь на партнерство с профсоюзом.

10.5. Работодатель предоставляет Профсоюзу бесплатно:

10.5.1. необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, в соответствии с договором безвозмездного пользования, обеспечивает их охрану, уборку, ремонт;

10.5.2. условия для выполнения множительных и переплетных работ;

10.5.3. возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, на сайте Учреждения;

10.5.4. при предоставлении списка работников Учреждения, являющихся членами профсоюза, обеспечивает ежемесячное взимание и перечисление членских профсоюзных взносов, одновременно с выплатой зарплаты, по заявлениям членов профсоюза на счета Сергиево-Посадской территориальной организации профсоюза работников, в соответствии с установленными процентами, через бухгалтерию

Учреждения.

10.6. Стороны договорились, что на основании статей 374 и 377 Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Работодатель выделяет для председателя профкома и других профсоюзных активистов, не освобожденных от основной работы, 2 часа в неделю свободного от работы времени (профсоюзные часы) для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

10.7. Члены профсоюзных органов, представители профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планами и сроком такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

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

10.9. На работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, распространяются гарантии, предусмотренные статьями 374-376 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены профкома, других профсоюзных органов в организации, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

10.10.1. беспрепятственно посещать и осматривать отделы, мастерские, другие места работы в организации;

10.10.2. требовать от работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

10.11. Работодатель принимает локальные нормативные акты Учреждения с учетом мнения Профсоюза.

10.12. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально - нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель в течение одного месяца рассматривает по существу предложения профсоюза и дает по их поводу мотивированные ответы.

10.13. Через средства информации, имеющиеся в организации, Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решение их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

10.14. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время трех профсоюзных собраний в год при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее, чем за семь дней).

11. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

Стороны договорились что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.3. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания, по истечении срока стороны вправе продлить договор.

11.7. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, а также их представителями.

11.9. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

12. Заключительные положения

12.1. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

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

12.3. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомления с ним работников организации в двухдневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

12.4. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его для проведения уведомительной регистрации.

12.5. Профсоюз, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

12.5.1. проводит проверки силами своих активистов и комиссий;

12.5.2. запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;

12.5.3. имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений договора.

12.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Семейный центр «Сергиево-Посадский»
2. Трудовой договор
3. Перечень должностей и профессий работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Семейный центр «Сергиево-Посадский», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
4. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Семейный центр «Сергиево-Посадский»
5. Положение о стимулирующих выплатах работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Семейный центр «Сергиево-Посадский»
6. Перечень профессий и должностей работников, дающих право на получение специальной одежды, обуви, и других средств индивидуальной защиты
7. Соглашение по охране труда на 2024 год

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»

О.Д. Курносикова
« 16 » сентября 2024 г.
Протокол № 4 от « 16 » 10 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»

И.Н. Гусаченко
« 16 » сентября 2024 г.
Приказ № 60 от « 16 » 10 2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Семейный центр «Сергиево-Посадский»

Правила внутреннего трудового
распорядка приняты на собрании
трудоуемого коллектива
(протокол № 4 от « 16 » 10 2024 г.)

г. Сергиев Посад
2024 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются нормативным актом Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Сергиево-Посадский» (далее – Учреждение), который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами определяет трудовой распорядок Учреждения и регламентирует такие вопросы регулирования трудовых отношений как порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы взаимоотношений между работодателем и работниками, связанные с соблюдением на предприятии дисциплины труда и созданием условий, необходимых для ее поддержания. Правила разработаны и утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и являются приложением к коллективному договору.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. В целях выполнения поставленных задач Работодатель:

2.1.1. осуществляет эффективное управление Учреждением, направленное на оказание основных государственных услуг;

2.1.2. обеспечивает занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

2.1.3. предъявляет справедливые и обоснованные требования, признает и уважает права каждой из сторон;

2.1.4. предоставляет профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по его выполнению;

2.1.5. взаимно обменивается с Профсоюзом информацией при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора;

2.1.6. соблюдает и выполняет обязательства настоящего коллективного договора, а также права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными и нормативными актами.

2.2. Основные права и обязанности Работодателя:

2.2.1. Работодатель имеет право:

2.2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов;

2.2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.1.6. принимать локальные нормативные акты (с учетом мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2.2. Работодатель обязан:

2.2.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

2.2.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные настоящим коллективным договором сроки;

2.2.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;

2.2.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.2.8. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором формах;

2.2.2.10. осуществлять обязательное единое социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда, и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Порядок и условия определяются Соглашением между Работодателем и работником в каждом конкретном случае;

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

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.14. обязательное единое социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. в соответствии с законодательством о труде и достигнутой сторонами договоренностью каждый работник Учреждения имеет право: пользоваться льготами, гарантиями и правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором, обращаться за разъяснениями и консультациями, связанными с работой к руководителю, специалистам и в профком.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины, локальные нормативные акты Учреждения и иные положения, установленные Трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.2. бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать максимально возможные меры для обеспечения его сохранности, не допуская случаев его полной или частичной утраты, порчи и бесхозяйственного отношения к нему;

3.2.3. эффективно использовать материальные ресурсы Учреждения, принимать меры к рациональному и экономному расходу энергетических ресурсов Учреждения в пределах заключенных договоров энергоснабжения;

3.2.4. по мере возможности воздержаться от забастовок и противоправных действий, нарушающих режим работы и наносящих ущерб Учреждению;

3.2.5. незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.2.6. соблюдать законные права воспитанников учреждения;

3.2.7. доброжелательно относиться к детям.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации прием на работу в Учреждение осуществляется на основе трудового договора, заключаемого между работодателем и работником, как на неопределенный, так и на определенный (не более 5 лет) срок.

4.2. В трудовом договоре определяются взаимные обязательства работодателя и работника: работодатель обязуется предоставить данному работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить нормальные

условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию и соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

С целью проверки профессиональной пригодности принимаемого на работу работника в трудовом договоре может быть указано условие об установлении испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Для работодателя и его заместителей устанавливается испытательный срок продолжительностью шесть месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются периоды фактического отсутствия работника на работе по уважительной причине (период временной нетрудоспособности, нахождение в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске в связи с обучением, выполнением государственных или общественных обязанностей и др.)

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

4.3. Условия трудового договора являются обязательными для работодателя и работника и могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему заключаются в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр хранится у работодателя, второй – у работника. При этом любые изменения, внесенные в трудовой договор по взаимному соглашению, не должны ухудшать положение работника в соответствии с действующим законодательством.

4.4. С поступающим на работу пенсионерами по возрасту может заключаться трудовой договор сроком на один год с возможностью ежегодного продления по соглашению сторон.

4.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.6. Работник, поступающий на работу в Учреждение, для заключения с ним трудового договора предъявляет следующие документы:

4.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.6.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается;

4.6.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4.6.5. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4.6.6. документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

4.6.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

4.6.8. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию ;

4.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

4.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) на каждого работника, проработавшие в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации.

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 взыскании 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.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона с ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.11. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка Работодателя хранится в Министерстве социального развития Московской области.

4.12. На работников, относящихся к категории специалистов и руководителей, ведутся личные дела, состоящие из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, экземпляра трудового договора и других документов.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить анкету, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.13. Защита персональных данных работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

4.13.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституцией Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного и использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников;

9) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.13.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового

кодекса Российской Федерации.

4.13.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

4) разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.13.4. В обеспечении защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

4.14. Гарантии при заключении трудового договора:

Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения,

имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.15. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, мерам противопожарной безопасности и другим мерам по охране труда.

4.16. Перевод работника по инициативе работодателя на другую постоянную работу (то есть изменение трудовой функции или изменение определенных условий трудового договора) допускается только с его письменного согласия.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных условий трудового договора.

4.17. Работодатель имеет право без согласия работника переводить его на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Учреждения на срок до 1 месяца в случаях производственной необходимости (для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника). Оплата в этом случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.18. В отдельных случаях работодатель имеет право и обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

- 3) не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 4) водителей не прошедших предрейсовый медицинский осмотр;
- 5) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения данной работы;
- 6) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, когда работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков по охране труда или обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

4.19. Прекращение трудового договора с работником осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- 4.19.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 4.19.2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 4.19.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4.19.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ);
- 4.19.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 4.19.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 4.19.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- 4.19.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- 4.19.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- 4.19.10. обстоятельства, не зависящие от воли (статья 83 ТК РФ);
- 4.19.11. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (как заключенный на неопределенный срок, так и срочный) по собственному желанию (пункт 3 части 1 статьи 77, статья 80 ТК РФ), предупредив об этом администрацию предприятия в письменной форме не менее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям пункта 2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации), пункта 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

2) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.22. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4.23. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении и, по письменному заявлению работника, копии надлежащим образом заверенных документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах, об увольнении с работы; справка о заработной плате и т. д.).

В последний день работы работника бухгалтерия Учреждения производит с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнулся и, работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности.

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

Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) отпуска.

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

Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Если выходной день совпадает с нерабочим праздничным днем, то выходной день переносится на следующий рабочий день, после праздничного дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников: административно-управленческий аппарат, бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, правовое обслуживание, комплектование и учет кадров, материально-техническое снабжение, ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, бытовое обслуживание, обслуживание зданий и содержание зданий и территорий, транспортное обслуживание, организация питания, заведующие отделениями.

1) для женщин, продолжительностью 36 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»;

2) для мужчин, продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

Начало рабочего дня – 08.00 часов, обед с 12.00 до 12.48 часов, окончание рабочего дня - в 16.00 часов, для женщин.

Начало рабочего дня – 08.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, окончание

рабочего дня - в 17.00 часов, для мужчин.

5.1.2. Для медицинской сестры, медицинской сестры постовой, медицинской сестры процедурной, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, суммированный учет рабочего времени, расчетный период – год. Норма рабочего времени в месяц рассчитывается исходя из 6-дневной рабочей недели с 1 выходным днем. Работа производится в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены не более 12 часов. Обеденный перерыв и время отдыха продолжительностью 45 минут предоставляется в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания. Указанный перерыв включается в рабочее время и не должен приводить к нарушению производственного или воспитательного процесса.

Время непрерывного еженедельного отдыха не менее 42 часов. После смены время отдыха составляет не менее двойной продолжительности отработанного времени за смену.

Для врачей-специалистов: педиатра, психиатра, невролога устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Работнику устанавливается рабочий день с – 08.00 до 16.00 часов, перерыв на отдых и питание продолжительностью 48 минут: с 13.00 до 13.48 часов.

Работнику устанавливается рабочий день в дежурную субботу с 08.00 до 13.00 часов.

Для специалиста по лечебной физкультуре, старшей медицинской сестры, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры по массажу, кастелянши, медицинской сестры диетической медицинской дезинфектора и фельдшера устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, Работнику устанавливается рабочий день с – 08.00 до 16.00 часов, перерыв на отдых и питание с 13.00 до 13.48 часов, с предоставлением выходных дней: суббота, воскресенье.

Врачам-специалистам и среднему медицинскому персоналу устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной - 28 календарных дней, дополнительный – 35 календарных дней, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда в Учреждении и приложения к постановлению 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». Расчет дополнительного отпуска производится исходя из времени, фактически отработанного в условиях, за которые он предоставляется.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, в соответствии с Приказом Министерства образования и

науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Для педагогического персонала устанавливается работа по сменному графику, который утверждается Работодателем по согласованию с руководителями структурных подразделений Учреждения. При сменном графике работы вводится суммированный учет рабочего времени, расчетный период – 1 год.

Для воспитателей – нормальная продолжительность рабочего времени 25-ти часовая рабочая неделя, сменный график работы:

1 смена: с 08.00 до 13.00 часов;

2 смена: с 15.00 до 20.00 часов.

Для учителя – дефектолога - нормальная продолжительность рабочего времени 20-ти часовая рабочая неделя по сменному графику работы.

1 смена: с 09.00 до 13.00 часов;

2 смена: с 15.30 до 19.30 часов.

Для инструктора по труду - нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха – с 12.00 до 12.48 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для инструктора по физической культуре - нормальная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю по сменному графику работы.

1 смена: с 08.00 до 14.00 часов

2 смена с 13.00 до 19.00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для социального педагога - нормальная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха – с 12.00 до 12.48 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для логопеда нормальная продолжительность рабочего времени 18-ти часовая рабочая неделя. Начало рабочего дня с 09.00 часов. Конец рабочего дня 12.36 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для методиста - нормальная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха – с 12.00 до 12.48 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для музыкального руководителя – нормальная продолжительность рабочего времени 24-ти часовая рабочая неделя.

Начало рабочего дня:

1 смена с 08.00 до 12.48 часов;

2 смена с 13.00 до 17.48 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для педагога - организатора - 36 часовая рабочая неделя.

Начало рабочего дня – 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха – с 12.00 до 12.48 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Педагогическому персоналу устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Для психолога - нормальная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха – с 12.30 до 13.18 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для специалистов по социальной работе, по реабилитационной работе в социальной сфере - 36 часовая рабочая неделя.

Начало рабочего дня – 08.00 часов, перерыв для приема пищи и отдыха – с 12.00 до 12.48 часов.

Конец рабочего дня 16.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для младших воспитателей, помощников по уходу - устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, суммированный учет рабочего времени, расчетный период – год. Норма рабочего времени в месяц рассчитывается исходя из 5-дневной рабочей недели с 2 выходным днем. Работа производится в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены не более 12 часов. В связи с производственной необходимостью и с согласия работника может устанавливаться суточный график работы. Время непрерывного еженедельного отдыха не менее 42 часов.

Обеденный перерыв продолжительностью 1 час предоставляется в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не

позднее чем за 2 часа до его окончания. Указанный перерыв включается в рабочее время и не должен приводить к нарушению производственного или воспитательного процесса.

После смены время отдыха составляет не менее двойной продолжительности отработанного времени за смену.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной - 28 календарных дней.

5.1.4. Для персонала пищеблока устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя при сменном графике работы, вводится суммированный учет рабочего времени, расчетный период 1 год.

Для повара:

1 смена: с 06.00 до 13.30 часов Обеденный перерыв продолжительностью 30 минут предоставляется в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания. Указанный перерыв включается в рабочее время и не должен приводить к нарушению производственного процесса;

2 смена: с 13.30 до 21.00 часов Обеденный перерыв продолжительностью 30 минут предоставляется в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания. Указанный перерыв включается в рабочее время и не должен приводить к нарушению производственного процесса.

Дневная продолжительность рабочего времени, режим рабочего дня определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором учреждения. Для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени устанавливаются:

Для буфетчика устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, суммированный учет рабочего времени, расчетный период - год. Норма рабочего времени в месяц рассчитывается исходя из 5-дневной рабочей недели с 2-мя выходными днями. Работа производится в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены не более 12 часов. Время непрерывного еженедельного отдыха не менее 42 часов. После смены время отдыха составляет не менее двойной продолжительности отработанного времени за смену.

Обеденный перерыв и время отдыха продолжительностью 45 минут предоставляется в течении рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 2 часа до его окончания. Работник может использовать время отдыха в согласовании с распорядком дня.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.1.5. Сменный режим рабочего времени для следующих категорий должностей:

- 1) грузчик;
- 2) подсобный рабочий;
- 3) слесарь-сантехник.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов, с предоставлением совмещенных выходных дней по скользящему графику. Обеденный перерыв продолжительностью 48 минут предоставляется в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания. Указанный перерыв не должен приводить к нарушению производственного процесса.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, составляются в двух экземплярах, подписываются руководителем подразделения и передаются один экземпляр в отдел кадров, другой – вывешивается в месте, доступном для обозрения работниками.

Работники чередуются по сменам равномерно.

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

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

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного и муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работники учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. Выходные дни оплачивается в обычном порядке. Оплата труда в праздничные дни производится не менее чем в двойном размере (статья 153 ТК РФ). Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком.

6. Поощрения работников

6.1. В соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором применяются следующие виды поощрений:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. выдача премии;
- 6.1.3. награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение работника осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета, объявляется приказом по Учреждению, доводится до сведения всего трудового коллектива и заносится в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий вышестоящими структурами и должностными лицами.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, приказов руководителя, технических правил и т. п.), влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или нарушение трудовой дисциплины работодателем применяется следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за следующие нарушения:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 ТК РФ):

- прогул, то есть 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-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- появление работника на работе (своем рабочем месте либо на территории предприятия – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81 ТК РФ).

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ работодателя о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации (часть 7 статьи 193, статья 382 ТК РФ).

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил к работнику не применяются.

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

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

Заключение

Данные Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников Учреждения в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству обслуживания воспитанников, совершенствованию учебно-воспитательного процесса, процесса адаптации и реабилитации детей-инвалидов.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников государственного
бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Московской
области «Семейный центр Сергиево-
Посадский»

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени

1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени (далее – Положение) определяет особенности и порядок ведения суммированного учета рабочего времени и порядок оплаты категориям работников, для которых установлен суммированный учет в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Сергиево-Посадский» (далее Учреждение).

2. Положение является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

3. Суммированный учет рабочего времени вводится в Учреждении в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (часть 1 статьи 104 ТК РФ).

4. Суммированный учет рабочего времени вводится по должностям:

№№ п/п	Должность
1.	Буфетчик
2.	Воспитатель
3.	Медицинская сестра
4.	Медицинская сестра постовая
5.	Медицинская сестра процедурная
6.	Младший воспитатель
7.	Повар
8.	Помощник по уходу

5. Для категории работников, указанных в пункте 4 установить учетный период 1 год (12 месяцев) с окладной системой оплаты труда.

Учетный период включает в себя рабочее время, то есть часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов, установленных для данной категории работников, установленных в пункте 4 настоящего Положения.

7. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

8. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009г. № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю» и производственным календарем на текущий год.

9. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, графиком работы, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (статья 110 ТК РФ)

а) перерывы для отдыха и питания для должностей «медицинская сестра», «медицинская сестра процедурная», «медицинская сестра постовая», «младший воспитатель», «помощник по уходу» установлен 45 минут и может быть использован работником в течение рабочей смены, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания. Указанный перерыв включается в рабочее время и не должен приводить к нарушению производственного или воспитательного процесса.

б) перерывы для отдыха и питания по должности «повар», «буфетчик», «официант» установлен продолжительностью 30 минут, может быть использован работником в течение рабочей смены, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания. Указанный перерыв включается в рабочее время и не должен приводить к нарушению производственного процесса.

10. Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается по должности «помощник по уходу», «младший воспитатель», «медицинская сестра постовая», «медицинская сестра» (сокращенная продолжительность рабочего времени) в связи с производственной необходимостью по условиям труда (непрерывный процесс).

Продолжительность рабочего времени (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, не уменьшается в связи с невозможностью (производственная необходимость по условиям труда (непрерывный процесс)).

11. Обязанность по составлению графиков сменности, графиков работы возлагается на заведующих отделениями, старших медицинских сестер и заведующего производством (шеф-повара) (далее – ответственные лица) в соответствии с их компетенцией. Графики сменности, графики работы на учетный период утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзом.

12. Ответственные лица, заблаговременно до начала соответствующего учетного периода, обязаны ознакомить работников с графиком сменности.

13. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

14. К рабочему времени относится только то время для работников, в течение которого он исполняет свои трудовые обязанности. При определении нормы рабочего времени для работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, не учитываются те периоды, когда он фактически не работает. К таким периодам относятся все виды отпусков, периоды временной нетрудоспособности, прогулы, дни выполнения государственных или общественных обязанностей, выходные по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского обследования, сдачи крови, дни отдыха доноров и т.д.

15. При полной отработке за месяц оплата труда работнику производится полностью, за данный месяц, независимо от возможной переработки или недоработки. Если работник по независящим от него обстоятельствам отработал месяц не полностью, оплата его труда начисляется пропорционально отработанному времени, исходя из его оклада.

16. В случае если рабочее время по графику совпало с праздничным нерабочим днем по Трудовому кодексу Российской Федерации, оплата за работу в это день производится в размере одинарной часовой ставки сверх оклада, т.к. работа в праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени по графику.

17. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

18. Если работник увольняется до окончания учетного периода, подводятся итоги суммированного учета рабочего времени. Для такого работника оплата производится в часах с нормой времени месяца увольнения.

19. Ответственные лица обязаны вести суммированный учет рабочего времени, вносить изменения в графики, не допускать сверхурочные работы свыше норм, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за составлением графиков сменности на своих участках, их соблюдением, предоставлением оформленных графиков сменности и табелей учета использования рабочего времени.

21. Контроль за оформлением графиков сменности и проверкой табелей использования рабочего времени возложить на бухгалтерию и отдел кадров.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»



О.Д. Курносикова

« 16 » сентября 2024 г.

Протокол № 7 от « 15 » 10 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»



И.Н. Гусаченко

« 16 » сентября 2024 г.

Приказ № 16 от « 16 » 10 2024 г.

ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Сергиев Посад
2024 г.

Трудовой договор № _____

Московская обл. г. Сергиев Посад,
пос. Здравница, д. 5

« ____ » _____ 202__ г.

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Сергиево-Посадский» в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель» и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник обязуется лично выполнять трудовые обязанности, указанные в статье 2 настоящего договора, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

1.2. Работник принимается на должность _____ в отделение _____.

1.3. Рабочее место Работника характеризуется условиями труда с классом _____, подклассом _____ на основании Федерального Закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условия труда» и проведенной специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Сергиево-Посадский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Березка» от _____ года.

1.4. Работа у Работодателя является основной работой на 1,0 ставки

1.5. Договор заключается на неопределенный срок

(указать причину заключения срочного трудового договора)

1.6. Работник приступает к выполнению своих обязанностей с _____ года

1.7. Срок испытания б) _____ 3 мес. _____
(продолжительность испытательного срока)

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. На обеспечение безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.4. Работнику также предоставляются иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. В обязанности Работника входит:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник обязан:

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, оперативно принимает меры, включая современное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его воспитанникам, работникам, посетителям.

Выполнять инструкции по антитеррористической защищенности и требования антикоррупционной политики.

Бережно относиться к имуществу Работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, инструменты, документы, материалы.

Обеспечивать сохранность вверенных ему материальных ценностей (имущества).

Соблюдает нормы Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Предоставить работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.1.2. Организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и гигиены труда

3.1.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;

3.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перечисления на оформленную на него банковскую карту: 15 числа каждого месяца – расчет за первую половину месяца и 30(31) числа – окончательный расчет за месяц работы, производить доплаты согласно законодательству и коллективному договору,

3.1.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством российской федерации;

3.1.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.1.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель имеет право

Требовать от Работника своевременного и качественного выполнения работы; соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников; применять меры поощрения за добросовестный труд; при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности налагать на работника дисциплинарные взыскания ; в установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, договором о материальной ответственности случаях привлекать работника к материальной ответственности.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере: должностной оклад - _____, _____ рублей в месяц.

4.2. Работнику устанавливаются следующие выплаты **компенсационного** характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу	Нормативно-правовой акт, устанавливающий получение выплаты
Надбавка в связи с особым характером работы и спецификой труда	25%	пункт 3.6 постановления Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области»
Надбавка за продолжительность непрерывной работы		п. 5.1 постановления Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области»
3 года	20%	
5 лет	30%	
Надбавка за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей	20%	п. 5.1 постановления Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области»
Надбавка за работу в сельской местности	25%	п. 5.1. постановления Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области»
Надбавка за работу в ночное время	50% часовой тарифной ставки (оклада рассчитанного за час работы, без учета других доплат или надбавок)	п.п. 4.1.1. постановления Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» (50% часовой тарифной ставки (оклада рассчитанного за час работы, без учета других доплат или надбавок)

Надбавка за работу во вредных и опасных условиях труда	4%	статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 3.7. постановления Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области»
--------------------------------------------------------	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии и в пределах экономии средств фонда оплаты труда.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается ___-дневная рабочая неделя продолжительностью ___ часов. Выходными днями являются _____

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6.2. Федеральный закон Российской Федерации от 16 июля 1999г. №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

6.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29 ноября 2010г №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

6.4. Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

6.5. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7. Иные условия трудового договора

Работник обязуется:

Не разглашать сохраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса

Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих обязательную юридическую силу по одному для каждой из сторон.

Изменения и дополнения в условия договора вносятся по соглашению сторон в порядке ст.ст. 57, 72, 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязанностей и реализацией прав по настоящему договору, разрешаются путем переговоров. При невозможности урегулирования спора путем переговоров между сторонами спор передается на рассмотрение суда.

По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

С Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, коллективным договором ознакомлен (а) _____

Реквизиты сторон:

Работодатель :

Работник:

Директор _____
(подпись)

_____ (подпись)

Трудовые отношения с Работником _____

Прекращены « ____ » _____ г. причина: _____

Основание: _____

Работодатель и Работник взаимных претензий не имеют.

Трудовую книжку получил

Подпись _____

Подпись _____

Работник ознакомлен и получил один экземпляр настоящего трудового договора на руки

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»



О.Л. Курносикова

« 16 » сентября 2024 г.
Протокол № 14 от « 15 » 10 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»



И.Н. Гусаченко

« 16 » сентября 2024 г.
Приказ № 666 от « 16 » 10 2024 г.

ПРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ

работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Сергиево-Посадский», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Должность	В соответствии с ТК РФ основной оплачиваемый отпуск (в календарных днях)	В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в календарных днях)	В соответствии с Постановлением 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» (в календарных днях)	В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 (в рабочих днях)
Повар	28			6
Машинист по стирке и спецодежды	28			6
Слесарь-сантехник	28			6
Врач-специалист	28		35	
Старшая медицинская сестра	28		35	
Медицинская сестра по	28		35	

физиотерапии				
Медицинская сестра по массажу	28		35	
Медицинская сестра диетическая	28		14	
Медицинская сестра постовая	28		35	
Медицинская сестра процедурная	28		35	
Медицинская сестра	28		35	
Инструктор по лечебной физкультуре	28		35	
Медицинский дезинфектор	28		35	
Воспитатель		56		
Инструктор по труду		56		
Инструктор по физической культуре		56		
Учитель-дефектолог		56		
Логопед		56		
Музыкальный руководитель		56		
Социальный педагог		56		
Методист		56		
Педагог-организатор		56		

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»

«16» 02 2024 г.
Протокол № 4 от «15» 10 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»

«16» 02 2024 г.
Приказ № 10 от «16» 10 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Сергиево-Посадский»

г. Сергиев Посад
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области (далее – Постановление 507/23) с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.3. Размер заработной платы работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада по занимаемой должности, повышение должностного оклада, надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.5. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2. Установление должностных окладов и тарифных ставок

2.1. Размер должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» и внесенными в него изменениями (далее — Постановление № 507/23).

2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается приказом Работодателя и оформляется протоколом заседания тарифно-квалификационной комиссии, утвержденной приказом работодателя.

2.3. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.4. Руководителям, специалистам, служащим, должностные оклады устанавливаются в соответствии с приложениями № 1-4² к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденным Постановлением № 507/23.

2.5. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения устанавливаются в соответствии с приложением №5 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденным Постановлением № 507/23.

2.6. Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.7. Группа по оплате труда руководителя определяется, исходя из масштаба и сложности руководства, и устанавливается в соответствии с Порядком отнесения государственных учреждений социального обслуживания Московской области к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Министерством социального развития Московской области.

2.8. Должностные оклады медицинских и педагогических работников устанавливаются с учетом наличия квалификационных категорий.

2.9. Работодателю предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5, занятым на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9,10 разрядов тарифной сетки, в соответствии с пунктом 2.4 Постановления № 507/23.

3. Повышение должностных окладов (тарифных ставок)

3.1. Повышение должностных окладов (тарифных ставок) производится в соответствии с пунктом 3 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного Постановлением № 507/23.

3.2. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждения, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование независимо от профиля, работающим в сельской местности должностные оклады повышаются на 25 процентов.

3.3. Работникам учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должностные оклады повышаются на 20 процентов.

3.4. Работникам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный работник социальной защиты населения», «Заслуженный работник социальной сферы», «Заслуженный врач» Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, должностной оклад повышается на 20 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.

При наличии несколько почетных званий выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований.

3.5. Работникам учреждения, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени, по которым предусмотрены квалифицированными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

3.6. Изменения размера должностного оклада производится по решению работодателя в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени – со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

3.7. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1- 3.6 настоящего раздела.

3.8. Должностные оклады работников учреждения, (врачи, средний медицинский персонал всех наименований, директора, их заместители, руководители, специалисты, служащие и рабочие всех профессий) за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении повышаются на 25 процентов.

3.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда повышения должностных окладов (тарифных ставок) в размере 4 процентов для подкласса вредности условий труда 3.1.

4. Доплаты

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера за дополнительные трудозатраты, связанные с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ (работа в условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат к должностным окладам работников Учреждения.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

4.2.1. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут) в размере:

- рабочим - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными условиями труда;

- специалистам и служащим - 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с вредными условиями труда.

4.2.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:

- сотрудникам учреждения, работающим по сменному или скользящему графику, за работу в нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарной часовой ставки сверх должностного оклада за каждый час работы в нерабочие праздные дни;

- сотрудникам, работающим с их согласия в выходной или нерабочий праздничный день в случае производственной необходимости по приказу директора, оплата производится в размере не менее двойной часовой ставки (должностного оклада за час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий 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.

4.2.3. На основании пункта 4.4 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного Постановлением № 507/23, водителям Учреждения устанавливается доплата:

- за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;

- за классность:

 - имеющим 1 класс – в размере 25 процентов тарифной ставки;

 - имеющим 2 класс – в размере 10 процентов тарифной ставки.

За время ремонта автомобиля надбавка за классность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

4.2.4. На основании пункта 4.5 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного Постановлением № 507/23, работникам учреждения устанавливается доплата за напряженный труд, за фактически отработанное время и выплачивается в следующих размерах:

- руководителю учреждения - до 5000,00 рублей, с учетом квартальных показателей эффективности работы руководителя учреждения, утвержденных приказом министра социального развития Московской области от 25.06.2019 №21П-257 «Об организации работы по оценке эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области,

подведомственных Министерству социального развития Московской области».

Выплата доплаты руководителю учреждения осуществляется на основании приказа министра социального развития Московской области;

- иным работникам учреждения, должности которых отнесены к категории «Руководители» (заместители директора, начальники отделов) – до 5000,00 рублей.

Размер доплаты определяется на основании приказа работодателя, с учетом показателей эффективности деятельности работников учреждения, указанные в Приложении № 1 к Положению об оплате труда работников Учреждения.

В зависимости от количества набранных баллов по ежемесячным показателям эффективности работы иных работников учреждения, должности которых отнесены к категории «Руководители» в соответствии с Постановлением № 507/23, кроме работодателя, выплата доплаты за напряженный труд за фактически отработанное время производится в следующих размерах:

- при наборе 60 баллов — 100 процентов максимального размера доплаты, установленной пунктом 4.5 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 23.06.2023 № 433-ПП «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области»;

- при наборе от 30 до 59 баллов — 50 процентов максимального размера доплаты, установленной пунктом 4.5 выше указанного Положения;

- при наборе менее 30 баллов – доплата не выплачивается.

Оценка эффективности деятельности работника осуществляется ежемесячно работодателем, на основании предоставленных работником показателей эффективности, по результатам которых составляется оценочный лист по форме, утвержденной в Приложении №2 к Положению об оплате труда работников Учреждения.

- работникам должности которых указаны в приложении №3 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного Постановлением 507/23, специалистам по реабилитационной работе в социальной сфере, специалистам по социальной работе, педагогическим работникам, не оказывающим услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, психологам, заведующим отделениями, младшим воспитателям — 5000,00 рублей;

- сиделкам (помощникам по уходу) – 8500,00 рублей.

4.2.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, выполнение обязанностей временно

отсутствующего работника производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается приказом работодателя с письменного согласия работника.

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в фиксированном суммарном выражении или процентном содержании от основного должностного оклада из расчета за месяц работы. Общая сумма доплаты не может превышать экономии по фонду заработной платы по вакантной должности, а при исполнении обязанностей отсутствующего работника - фондом оплаты труда по должности отсутствующего работника (без учета выплат, носящих индивидуальный характер) и зависит от квалификации работника, исполняющего обязанности.

Выплата, установленной работнику учреждения доплаты, за совмещение профессий (должностей), производится только при фактическом выполнении дополнительной работы, согласно записи в таблице учета использования рабочего времени, за отработанный месяц.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.3. Работникам учреждения, имеющим низкий уровень заработной платы, независимо от стажа работы в Учреждении и источников финансирования штатного расписания, устанавливается доплата к заработной плате, согласно Соглашению о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области.

4.4. Совместительство в учреждении представляет собой выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работник учреждения имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в данном учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Трудовой договор с совместителем должен содержать обязательное указание на то, что указанная работа является совместительством.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится за фактически отработанное время с начислением всех установленных повышений, доплат и надбавок к должностному окладу по исполняемой должности, в том числе и надбавки за продолжительность работы (выслугу лет) в учреждении при наличии права на ее получение.

4.5. Доплаты в размере 1000 рублей 00 копеек - специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в Учреждение (далее - молодые специалисты).

Доплаты выплачиваются в составе заработной платы в течение трех лет со дня окончания молодыми специалистами государственных учреждений высшего или среднего профессионального образования и при условии занятия молодым специалистом штатной должности (не менее одной ставки, одной должности) в Учреждении.

Доплаты Работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, не производятся.

5. Надбавки

5.1. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области в следующих размерах:

- от 3-х до 5-ти лет – в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);
- свыше 5-ти лет – в размере 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.2. Врачам и среднему медицинскому персоналу учреждения, расположенному в сельской местности, устанавливается надбавка за продолжительность работы в учреждении в следующих размерах:

- от 3-х до 5-ти лет – в размере 30 процентов должностного оклада;
- от 5-ти до 7-ми лет – в размере 45 процентов должностного оклада;
- свыше 7-ми лет – в размере 60 процентов должностного оклада.

5.3. Стаж работы для выплаты надбавки за продолжительность работы определяется комиссией для установления стажа, дающего право на получении

надбавки за продолжительность работы в учреждении, состав которой утверждается приказом директора.

Продолжительность стажа работы на получение надбавки исчисляется в соответствии с распоряжением Министерства социальной защиты Московской области от 28.06.2023 № 20РВ – 173 «Об утверждении Порядка исчисления стажа, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социальной обслуживания Московской области».

6. Оплата отпусков и иных выплат

6.1. Работникам производится оплата основного отпуска, основного удлиненного и дополнительного отпуска в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами.

6.2. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные для поездок по территории России, расходы по найму жилого помещения.

6.3. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.4. Начисление и выплата выплат, перечисленных в пунктах 6.1 – 6.3 настоящего Положения, производится в соответствии с табелями учета рабочего времени.

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств.

Основным источником выплат стимулирующего характера является фонд экономии оплаты труда.

7.2. Расчет выплат стимулирующего характера производится из общего фонда экономии средств ФОТ по всему учреждению и распределяется по структурным подразделениям, не превышая среднемесячный ФОТ.

7.3. Фонд оплаты труда (ФОТ) работников учреждения включает:

- должностные оклады (тарифные ставки);
- повышение должностных окладов;
- надбавки к должностным окладам;
- доплаты к должностным окладам;
- выплаты стимулирующего характера.

7.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременное премирование.

7.5. Порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам, а также показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки определены «Положением о стимулирующих выплатах работникам ГБУСО МО «Семейный центр» Сергиево-Посадский».

8. Заключительные положения

8.1. Основанием для начисления и выплаты заработной платы является трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, приказ о приеме на работу и табель отработанного времени.

8.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15-го и 30 (31) – го числа путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Бухгалтерия Учреждения за день до выплаты заработной платы извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение производится в форме выдачи расчетного листка. Расчетный листок выдается, на основании данного положения бухгалтером по начислению заработной платы, заведующему отделением.

8.4. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на

весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

8.5. Контроль, за правильным использованием выделенных из бюджета Московской области средств на оплату труда осуществляется Министерством социального развития Московской области.

8.6. Разногласия, возникшие по вопросам оплаты труда, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

8.7. При прекращении трудового договора работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работников.

8.8. Выплата стимулирующих выплат осуществляется в дни выплаты заработной платы.

8.9. Премирование работников учреждения производится согласно «Положению о стимулирующих выплатах работникам», являющегося приложением к Коллективному договору.

8.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до истечения срока действия Коллективного договора.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников государственного бюджетного
стационарного учреждения социального
обслуживания Московской области
«Семейный центр «Сергиево-Посадский»

Показатели эффективности деятельности работников ГБУСО МО «Семейный центр «Сергиево-Посадский», должности
которых отнесены к категории «Руководители»

Заместитель директора (по направлению административно-хозяйственной части)				
№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Фактическое кол-во баллов
.	Соблюдение сроков и порядка составления ежемесячной, квартальной и годовой отчетности	Нет нарушений	10 баллов	
		Есть нарушения	(0 баллов)	
2.	Своевременное и качественное представление служебных записок, технических заданий, коммерческих предложений на заключение контрактов	Наличие заключенных контрактов	10 баллов	
		Контракты не заключены	(0 баллов)	
3.	Своевременное и качественное выполнение плана по благоустройству территории	Отсутствуют	10 баллов	
		Имеются	(0 баллов)	
4.	Обеспечение социально-бытовых условий и правил в зданиях и на территории учреждения	Соответствует	15 баллов	
		Не соответствует	(0 баллов)	
5.	Своевременное устранение аварийных	Устранены	10 баллов	

	ситуаций	Не устранены	(0 баллов)	
6.	Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений	Не нарушены	5 баллов	
		Нарушены	(0 баллов)	
		ИТОГО:	60	

Заместитель директора (по направлению воспитательная и реабилитационная работа)				
№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Фактическое кол-во баллов
1.	Соблюдение сроков и порядка составления ежемесячной, квартальной и годовой отчетности	Нет нарушений	10 баллов	
		Есть нарушения	(0 баллов)	
2.	Своевременное и качественное выполнение плана воспитательной и реабилитационной работы	Наличие заключенных контрактов	10 баллов	
		Контракты не заключены	(0 баллов)	
3.	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных органов по направлению деятельности	Отсутствуют	10 баллов	
		Имеются	(0 баллов)	
4.	Обеспечение социально-педагогических, социально-психологических услуг воспитанникам	Соответствует	15 баллов	
		Не соответствует	(0 баллов)	
5.	Использование в работе инновационных технологий по реабилитации воспитанников	Соответствует	10 баллов	
		Не соответствует	(0 баллов)	
6.	Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений	Не нарушены	5 баллов	
		Нарушены	(0 баллов)	
		ИТОГО:	60	

Заместитель директора (по направлению - комплексная безопасность)

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Фактическое кол-во баллов
1.	Соблюдение сроков и порядка составления ежемесячной, квартальной и годовой отчетности.	Нет нарушений	10 баллов	
		Есть нарушения	(0 баллов)	
2.	Своевременное и качественное представление служебных записок, технических заданий, коммерческих предложений на заключение контрактов.	Наличие заключенных контрактов	5 баллов	
		Контракты не заключены	(0 баллов)	
3.	Обеспечение антитеррористической защищенности объектов учреждения, содержание в исправном состоянии систем охранной сигнализации, видеонаблюдения, системы контроля управления доступом, ворот, шлагбаума, охранного освещения и связи (телефоны и радиостанции).	Отсутствуют	10 баллов	
		Имеются	(0 баллов)	
4.	Обеспечение пожарной безопасности на объектах учреждения, выполнение требований ГО и ЧС в учреждении (содержание в исправном состоянии пожарной сигнализации, пожарных кранов и гидрантов, огнетушителей, резервных источников питания, в том числе дизель-генератор).	Соответствует	10 баллов	
		Не соответствует	(0 баллов)	
5.	Обеспечение требований Доступной среды в учреждении для воспитанников, работников и посетителей.	Соответствует	5 баллов	
		Не соответствует	(0 баллов)	

6.	Обеспечение соблюдения требований противодействия коррупции и организации контроля.	Соответствует	5 баллов	
		Не соответствует	(0 баллов)	
7.	Своевременное устранение нарушений и аварийных ситуаций	Устранены	10 баллов	
		Не устранены	(0 баллов)	
8.	Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений	Не нарушены	5 баллов	
		Нарушены	(0 баллов)	
		ИТОГО:	60	

Главный бухгалтер				
№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Фактическое кол-во баллов
1.	Соблюдение сроков и порядка составления ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности	Нет нарушений	15 баллов	
		Есть нарушения	(0 баллов)	
2.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Отсутствие	10 баллов	
		Наличие	(0 баллов)	
3.	Соблюдение сроков выплаты заработной платы	Соблюдаются	10 баллов	
		Не соблюдаются	(0 баллов)	
4.	Своевременное и полное размещение сведений, предусмотренных приказом Минфина РФ от 21.07.2011 №86н в сети «Интернет» на официальном сайте bus.gov.ru	Размещены	10 баллов	
		Не размещены	(0 баллов)	
5.	Выполнение утвержденных учреждению значений целевых показателей (врачи, средний медицинский персонал,	Соблюдаются	10 баллов	
		Не соблюдаются	(0 баллов)	

	педагогические работники)			
6.	Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений	Не нарушены	5 баллов	
		Нарушены	(0 баллов)	
		ИТОГО:	60	

Начальник гаража				
№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Фактическое кол-во баллов
1.	Соблюдение сроков и порядка составления отчетности	Нет нарушений	10 баллов	
		Есть нарушения	(0 баллов)	
2.	Своевременное и качественное представление, технических заданий, коммерческих предложений на заключение контрактов	Наличие заключенных контрактов	10 баллов	
		Контракты не заключены	(0 баллов)	
3.	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных органов по направлению деятельности	Отсутствуют	10 баллов	
		Имеются	(0 баллов)	
4.	Обеспечение своевременного технического обслуживания, ремонта автотранспорта и проведение годовых технических осмотров	Соответствует	15 баллов	
		Не соответствует	(0 баллов)	
5.	Оперативное устранение аварийных ситуаций связанных с эксплуатацией автомобильной техники	Устранены	10 баллов	
		Не устранены	(0 баллов)	
6.	Отсутствие нарушений при проведении ремонтных работ с транспортом своими силами.	Не нарушены	5 баллов	
		Нарушены	(0 баллов)	
		ИТОГО:	60	

Начальник отдела кадров				
№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов	Фактическое кол-во баллов
1.	Соблюдение сроков и порядка составления ежемесячной, квартальной и годовой отчетности	Нет нарушений	15 баллов	
		Есть нарушения	(0 баллов)	
2.	Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Отсутствие	10 баллов	
		Наличие	(0 баллов)	
3.	Подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления льготной пенсии работникам и другой установленной документации по кадрам	Соблюдаются	10 баллов	
		Не соблюдаются	(0 баллов)	
4.	Осуществление анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам оперативного управления персоналом и работы структурного подразделения	Размещены	10 баллов	
		Не размещены	(0 баллов)	
5.	Осуществление подготовки и обработки запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, общественные организации	Соблюдаются	10 баллов	
		Не соблюдаются	(0 баллов)	
6.	Организация работы комиссии по проверке и определению стажа, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области.	Не нарушены	5 баллов	
		Нарушены	(0 баллов)	
		ИТОГО:	60	

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников государственного
бюджетного стационарного
учреждения социального
обслуживания Московской области
«Семейный центр «Сергиево-
Посадский»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения показателей эффективности деятельности работников,
должности, которых отнесены к категории «Руководители»

На выплату доплаты за напряженный труд за фактически отработанное время за период работы

_____ (указывается период работы)

«__» _____ 202__ г.

№ п/п	ФИО	Должность	Максимальное значение баллов	Фактический балл

С оценочным листом ознакомлен(а)

Работодатель _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»



О.Л. Курносикова
« 16 » сентября 2024 г.
Протокол № 4 от « 05 » 0 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»



И.Н. Гусаченко
« 16 » сентября 2024 г.
Приказ № 16 от 10 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ

работникам государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Сергиево-Посадский»

г. Сергиев Посад
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования труда работников ГБУСО МО «Семейный центр «Сергиево-Посадский» (далее – Учреждение), повышения уровня медицинского культурно – бытового обслуживания детей – инвалидов, достижения значимых результатов работы и высокого качества труда, повышения материальной заинтересованности работников, развитие творческой инициативы работников своевременного и качественного выполнения установленных показателей, планов, заданий, мероприятий в Учреждении, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, а также выполнения работниками срочных и ответственных заданий.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (с изменениями и дополнениями), приказом министра социального развития Московской области от 25.06.2019 №21П-257 «Об организации работы по оценке эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения:

- а) при наличии экономии фонда оплаты труда, рассчитанной после начисления заработной платы и компенсационных выплат;
- б) при выполнении:
 - учреждением показателей эффективности деятельности;
 - работниками показателей эффективности деятельности.

1.4. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременное премирование.

1.5. Общий размер ежемесячных выплат стимулирующих характера по каждой категории работников за счет бюджетных средств не может превышать 1,5 кратного размера должностного оклада, за исключением руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за счет средств от предпринимательской

и иной, приносящей доход деятельности, предельными размерами не ограничивается.

1.6. Выплаты стимулирующего характера за одинаковые показатели труда не могут выплачиваться работнику одновременно из бюджетных средств и из средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

1.7. Выплаты стимулирующего характера работникам по результатам их труда есть право, а не обязанность работодателя.

1.8. В круг работников для осуществления стимулирующих выплат входят:

- работники, занимающие штатные должности по основной работе;
- внешние совместители.

1.9. Оценку эффективности деятельности работников осуществляет Двухуровневая комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения, утвержденная приказом работодателя (далее – Двухуровневая комиссия).

Двухуровневая комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о двухуровневой комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения.

2. Условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

2.1. Все виды выплат стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения, с учетом мнения профсоюза учреждения.

2.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и исполнительных работников в своевременном и качественном исполнении своих трудовых функций, а также с целью повышения ответственности работников за порученные им участки работы.

2.3. Основанием начисления выплаты являются служебные записки заместителей директора, начальников отделов на работников вверенных структурных подразделений.

2.4. Служебные записки на работников составляются на основании критериев оценки работы каждого работника, за которые производится выплата за интенсивность и высокие результаты работы. В служебной записке указывается основания для выплаты, список работников и предположительный размер выплаты в процентном отношении к должностному окладу.

Служебные записки подаются в Двухуровневую комиссию для рассмотрения выплат не позднее одного дня до выплаты заработной платы. Двухуровневая комиссия в присутствии председателя профкома на основании расчета экономии фонда заработной платы, представленным отделом бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения, и служебных записок руководителей подразделений выносит решение о размере выплаты за интенсивность и высокие результаты работы с оформлением протокола. Решение Двухуровневой комиссии представляется на утверждение работодателю. Размер премии устанавливает работодатель, учитывая вклад каждого работника в улучшение деятельности учреждения, а также факты нарушения трудовой дисциплины, некачественное выполнение должностных обязанностей и др.

2.5. К показателям эффективности деятельности работника, за которые устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы относятся:

- напряженность, интенсивность и качество выполняемой работы;
- проявление творческой инициативы;
- высокие результаты и организацию работы;
- участие в выполнении важных и срочных работ, мероприятий;
- выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

Указанный перечень показателей не является исчерпывающим и может быть расширен с учетом специализации работника и конкретных задач, стоящих перед Учреждением.

2.6. Выплата осуществляется ежемесячно согласно приказу работодателя и рассчитывается в процентном отношении к должностному окладу с учетом 25% за работу в сельской местности за фактически отработанное время и составляет до 25% за каждый критерий, установленный пунктом 2.5 настоящего Положения, при наличии экономии фонда заработной платы.

2.7. Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы директору Учреждения осуществляется на основании приказа Министра социального развития Московской области.

3. Условия выплаты премии по итогам работы (квартал, год)

3.1. Премии по итогам работы за квартал, за год устанавливаются при наличии экономии фонда оплаты труда и выплачиваются при условии выполнения работниками Показателей эффективности деятельности работников Учреждения и критериев бальной системы оценки, разработанных по каждой категории работников в соответствии с квалификационными особенностями должностей.

3.2. При определении показателей эффективности деятельности работников учреждения учитывается:

- добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей (в том числе отсутствие претензий со стороны руководителей к исполнению должностных обязанностей);
- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления);
- соблюдение трудовой дисциплины и Кодекса профессиональной этики;
- отсутствие массовой заболеваемости и др.

Указанный перечень показателей не является исчерпывающим и может быть расширен с учетом специализации работника и конкретных задач, стоящих перед учреждением.

3.3. Основанием для начисления премии по итогам работы (квартал, год) являются служебные записки с приложением оценочных листов (критериев), составленные заместителями директора, главным бухгалтером на подчиненных работников и предоставленные в Двухуровневую комиссию. В комиссию служебные записки представляются при премировании за квартал до 2-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, при премировании за год не позднее 15 декабря текущего года.

3.4. Решение Двухуровневой комиссии оформляется протоколом и предоставляется на утверждение работодателю, который рассматривает предложения и издается приказ о выплате премии.

3.5. Премии по итогам работы назначаются и выплачиваются с учётом фактически отработанного времени в периоде, за который осуществляется премирование.

3.6. При расчете премии по итогам работы (квартал, год) учитываются повышающие коэффициенты, которые вводятся в целях разграничения категорий работников учреждения по профессиональной подготовленности, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при

выполнении поставленных задач.

Повышающие коэффициенты применяются к общему количеству баллов работника по итогам оценки его деятельности за отчетный период (квартал, год).

Повышающие коэффициенты по категориям работников составляют:

- 1,0 – младший воспитатель, помощник по уходу, рабочие;
- 1,2 – средний медицинский персонал;
- 1,3 – врачебный персонал, старшая медицинская сестра;
- 1,5 – педагогические работники;
- 2,0 – заведующие структурными подразделениями;
- 2,2 – руководители, специалисты, общеотраслевые и другие работники;
- 3,0 – заместители директора.

3.7. Размер премии по итогам работы (квартал, год) зависит от результатов показателей эффективности деятельности работника и рассчитывается следующим образом:

$$P = \frac{S / \text{Бу} * \text{Б1} (2,3\dots)}{Н} \times \Phi, \text{ где}$$

P – размер премии работнику по итогам работы за квартал или год в рублях:

S – сумма экономии фонда заработной платы к распределению на выплаты стимулирующего характера в рублях:

Бу – общая сумма баллов, набранных всеми работниками Учреждения по результатам оценки их деятельности за отчетный период.

Бу = Б1+Б2+Б3+... и т.д., где Б1, Б2, Б3 – количество баллов, набранных конкретным работником по результатам оценки его деятельности за отчетный период

Н – норма часов работы за отчетный период (квартал, год) работника;

Φ – фактически отработанное количество часов работником за отчетный период (квартал или год) без учёта времени работы в период испытательного срока.

3.8. Размер премии работодателю устанавливается приказом министра социального развития Московской области.

4. Условия выплаты единовременных премий

4.1. Основанием для начисления единовременных премий являются служебные записки:

- заместителей директора и начальников отделов на работников вверенных структурных подразделений.

В служебных записках указывается список работников и предположительный размер выплаты.

Служебные записки подаются в Двухуровневую комиссию по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников для рассмотрения выплат не позднее одного дня до выплаты заработной платы

4.2. Единовременное премирование осуществляется на основании приказа директора учреждения, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу с учетом 25 процентов за работу в сельской местности или в фиксированной сумме (рубля) и выплачивается:

- за выполнение особо важных и сложных заданий, с целью поощрения работников за оперативность и качественный труд;

- за добросовестный труд, в связи с юбилейными датами;

- в связи с государственными и профессиональными праздниками (день социального и медицинского работника), установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

- в связи с выходом на пенсию.

4.3. Единовременное премирование работодателю осуществляется на основании приказа министра.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

5.1. В случае несогласия работника с Оценкой его деятельности он вправе подать апелляцию в Двухуровневую комиссию по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работника.

5.2. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Двухуровневой комиссии проводят проверку правильности Оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою Оценку.

5.3. Оценка, данная Двухуровневой комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением

комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работника.

6. Показатели снижения и лишения премии по итогам работы

6.1. Размер премиальных выплат по итогам работы (за квартал, за год) может быть снижен или полностью отменен работодателем за невыполнение показателей эффективности деятельности работников, а также в случаях:

- выявление грубых нарушений трудовой дисциплины – до 100 процентов;
- ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей – до 50 процентов;
- несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения – до 50 процентов;
- наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде – до 50 процентов;
- ухудшение качества оказываемых услуг – до 50 процентов;
- случаи детского травматизма во время пребывания в учреждении – до 100 процентов.

6.2. Премия по итогам работы (за квартал, год) не выплачивается работникам, уволившимся из учреждения на дату начисления премии.

7. Заключительные положения

7.1. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством. Единовременные премии, которые выплачиваются к государственным и профессиональным праздникам, к юбилейным датам работников и учреждения, с выходом на пенсию не учитываются в составе средней заработной платы.

7.2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных или внебюджетных финансовых средств работодатель вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза работников
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»

« 16 » 16 10 2024 г.
О.Л. Курносилова
Протокол № 4 от 15 10 2024 г.

И.Н. Гусаченко
« 16 » 16 10 2024 г.
Приказ № 10 от « 16 » 10 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ работников ГБСУСО МО «Семейный центр «Сергиево-

Посадский», дающих право на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Количество работников	Наименование специальной одежды, обуви и других средств защиты	Нормы выдачи/срок	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Директор	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
2	Заместитель директора	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
3	Заведующий отделением	4	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
4	Заведующий хозяйством	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
5	Заведующий складом	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	24	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н

6	Заведующий столовой	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.1 п. 3593 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
7	Начальник гаража (механик)	1	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 2452 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
8	Заведующий прачечной	1	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 4031 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
9	Специалист по охране труда	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н

10	Инженер	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	24	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
11	Техник	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	24	
12	Ведущий электроник		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	24	
13	Грузчик	1	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 987 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Куртка утепленная для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 2 года	Прил.2.п.4.7 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	Прил.1 п. 987 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1	
14	Кладовщик	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н

			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	Прил.1 п. 1511 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1	
15	Электромонтер	2	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 на 2 года	Прил.1 п. 5300 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1	
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
			Перчатки термостойкие	6	
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
			Бельё специальное хлопчатобумажное	4	
			подшлемник термостойкий	1	
			Каска защитная от повышенных температур	1 на 2 года	
			Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 на 2 года	
			Комплект для защиты от воздействия электрических полей промышленной частоты	1 на 1,5 года	

			Экранирующая куртка с накащиком и капюшоном	1	Прил.1 п. 5300 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Экранирующий полукombинизон/ брюки	1	
			Экранирующие перчатки	4	
			Экранирующие ботинки	1	
			Экранирующая куртка с накащиком и капюшоном от пониженных температур	1	
			Экранирующий полукombинизон/ брюки от пониженных температур	1	
			Экранирующие перчатки утеплённые	4	
			Экранирующие ботинки от пониженных температур	1	
16	Водитель автомобиля	7	Жилет сигнальный повышенной видимости	1	Прил.1 п. 783 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	
			Пальто для защиты от воды	1 на 2 года	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
			Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1	

17	Тракторист	1	Жилет сигнальный повышенной видимости	1	Прил.1 п. 4902 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Куртка утепленная для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 2 года	Прил.2.п.4.7 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	Прил.1 п. 4902 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), нефти и/или нефтепродуктов	1	
			Перчатки для защиты от нефти и нефтепродуктов	12	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
18	Повар	7	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 3593 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Фартук для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.1 п. 3593 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	

19	Буфетчик	21	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 1776 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Фартук для защиты от общих производственных загрязнений (прорезиненный)	1	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	Прил.1 п. 1776 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	
20	Швея	2	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 5145 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 4031 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Фартук для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н

			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	Прил.1 п. 4031 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
22	Парикмахер	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Фартук для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
23	Слесарь-сантехник	3	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 4561 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	
			Костюм для защиты от воды	1 на 2 года	
			Куртка утепленная для защиты от пониженных температур	1 на 2 года	Прил.2.п.4.7 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	Прил.1 п. 4561 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1	
			Ботинки специальные для защиты от пониженных температур	1	Прил.2.п.4.7.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.1 п. 4561 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	

			Жилет сигнальный повышенной видимости	1	Прил.1 п. 4561 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н	
24	Плотник	1	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1	Прил.1 п. 3591 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12		
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1		
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1		
			Каска защитная от механических воздействий	1 на 2 года		
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1		
			Куртка утепленная для защиты от пониженных температур	1 на 2 года		Прил.2.п.4.7 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1		Прил.1 п. 4030 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
25	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	4	Куртка утепленная для защиты от пониженных температур	1 на 2 года	Прил.2.п.4.7 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н	
			Пальто для защиты от воды	1 на 2 года	Прил.1 п. 4030 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12		
			Ботинки специальные для защиты от пониженных температур	1	Прил.2.п.4.7.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н	

			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	Прил.1 п. 4030 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 на 2 года	
26	Дворник	1	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 997 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Куртка утеплённая для защиты от пониженных температур	1 на 2 года	Прил.2.п.4.7 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), и от общих производственных загрязнений	1	Прил.1 п. 997 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	
			Пальто для защиты от воды	1	
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1	Прил.2.п.4.7.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
Ботинки утеплённые для защиты от пониженных температур	1				
27	Уборщик	11	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 4932 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	

			Обувь специальная для защиты от механических воздействий(ударов) и от скольжения	1	Прил.1 п. 4932 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
28	Садовник	1	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 4316 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
			Плащ для защиты от воды	1 на 2 года	
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1	
29	Кастелянша	4	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 1491 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
30	Подсобный рабочий	5	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	Прил.1 п. 3640 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	
			Куртка утепленная для защиты от пониженных температур	1 на 2года	Прил.2.п.4.7 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н

			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	Прил.1 п. 3640 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1	
31	Врач-педиатр	5	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	Прил.1 п. 829 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Полотенце вафельное	Определяется документами изготовителя	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1	Прил.1 п. 829 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
			Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски	до износа	
32	Врач-психиатр	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	Прил.1 п. 829 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Полотенце вафельное	Определяется документами изготовителя	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н

			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1	Прил.1 п. 829 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
			Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски	1	
33	Врач невролог	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	Прил.1 п. 829 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Полотенце вафельное	определяется документами изготовителя	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1	Прил.1 п. 829 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	

			Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски	1	Прил.1 п. 829 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
34	Старшая медицинская сестра	4	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	Прил.1 п. 1095 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Полотенце вафельное	определяется документами изготовителя	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1	Прил.1 п. 1095 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
			Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски	1	
35	Медицинская сестра	39	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	Прил.1 п. 2435 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Полотенце вафельное	определяется документами изготовителя	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н

			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1	Прил.1 п. 2435 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
			Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски	до износа	
36	Инструктор по ЛФК	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.1 п. 2435 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
37	Медицинский дезинфектор	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2	Прил.1 п. 2437 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2	
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа	
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6	
			Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6	
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1	

			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1	Прил.1 п. 2437 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	
			Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски	до износа	
38	Воспитатель	64	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
39	Инструктор по труду	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
40	Инструктор по физической культуре	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений в том числе отдельными предметами- Куртка, брюки	1	Прил.2.п.2 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
41	Младший воспитатель	92	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.1 п. 3677 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Фартук для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	Прил.1 п. 3677 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н

			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.1 п. 3677 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
42	Помощник по уходу	96	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.1 п. 3677 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
			Фартук для защиты от общих производственных загрязнений	1	Прил.2.п.2.1 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	Прил.1 п. 3677 Единых типовых норм утв. Приказом Минтруда от 29.10.2021 №767н
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников

ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»

О.Л. Курносикова

« 16 » сентября 2024 г.

Протокол № 4 от « 16 » сентября 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБСУСО МО «Семейный центр
«Сергиево-Посадский»

И.Н. Гусаченко

« 16 » сентября 2024 г.

Приказ № 10 от « 16 » сентября 2024 г.



Соглашение по охране труда на 2024 год

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Сергиево-Посадский» в лице директора Гусаченко Ирины Николаевны (далее — Учреждение) с одной стороны и первичной профсоюзной организацией, в лице ее председателя О.Л. Курносиковой, именуемой далее «Профсоюз» (далее — Профсоюз) с другой стороны утвердили настоящее Соглашение, как дополнение к Коллективному договору на 2024 год, на добровольной основе, в целях:

- обеспечения функционирования системы управления охраной труда в Учреждении;
- обеспечения предоставления гарантий и компенсаций работникам Учреждения, дополняющих гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- планирования и реализации мероприятий по улучшению условий труда, организации работы по охране труда;
- осуществления санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мер, направленных на обеспечение безопасности и здоровья работников;
- развития сотрудничества между Учреждением и Профсоюзом.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Количество, которому улучшаются условия труда
Организационные мероприятия				
1	Проведение вводного и первичного на рабочем месте инструктажей по охране труда с вновь принятыми сотрудниками	в течение года	специалист по охране труда, руководители подразделений	вновь принятые работники

2	Проведение повторных инструктажей на рабочем месте с работниками учреждения	сентябрь	руководители подразделений	все работники
3	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знания требований охраны труда работников учреждения	3-4 квартал	комиссия по охране труда, специалист по охране труда	
4	Обучение сотрудников правилам оказания первой помощи пострадавшим, проверка знаний и навыков (утвержденные категории сотрудников)	4 квартал	старшая медицинская сестра отделения «Медицинское обслуживание»	66 чел.
5	Обучение отдельных категорий работников по охране труда, в специализированном учебном заведении	3-4 квартал	специалист по охране труда, комиссия по охране труда	11 чел.
6	Проведение технического осмотра здания и сооружений	2 раза в год (весна, осень)	заместитель директора, специалист по охране труда	
7	Утверждение списка работников на прохождение медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования	4 квартал	комиссия по охране труда, старшая медицинская сестра отделения «Медицинское обслуживание»	181 чел.
8	Утверждение перечня должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск	декабрь	отдел кадров, комиссия по охране труда,	24 категории
9	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах воспитателей, младших воспитателей, буфетчика, социальный педагог, педагог организатор	октябрь	комиссия по охране труда, отдел кадров, специалист по охране труда.	92 чел.
10	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профсоюзом в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.	июль - сентябрь	заместитель директора, специалист по охране труда	
11	Утверждение перечня должностей, которые обеспечиваются специальной одеждой и другими СИЗ, норм выдачи	сентябрь	комиссия по охране труда, специалист по охране труда	42 категории
12	Контроль целостности и безопасных условий эксплуатации малых архитектурных форм и игровых элементов на детских прогулочных площадках	еженедельно	комиссия по охране труда, заместитель директора	

13	Обучение персонала мерам пожарной безопасности, проведение тренировок практических действий в случае возникновения пожара, по эвакуации	постоянно	заместитель директора	все работники
14	Участие представителей профсоюзной организации в работе комиссий, рабочих групп, проведении контрольных мероприятий	постоянно	председатель профсоюзного комитета, уполномоченный от трудового коллектива по охране труда	
Технические мероприятия				
1	Техническое обслуживание и текущий ремонт оборудования пищеблока и прачечной	ежемесячно	заместитель директора, инженер	
2	Проведение технического обслуживания системы вентиляции пищеблока	ежемесячно	инженер	21
3	Капитальный ремонт главного корпуса блок «А»	15.12.2024	заместитель директора	
4	Капитальный ремонт системы отопления главного и спального корпуса. Гаражи и отделение прачечной.	10.10.2024	заместитель директора, инженер	
6	Проведение испытание металлических лестниц-стремян	октябрь	специалист по охране труда	
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Проведение предварительных медицинских осмотров при приеме на работу новых сотрудников	по мере необходимости	отдел кадров, старшая медицинская сестра отделения медицинского обслуживания	
2	Проведение обязательного периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования сотрудников	октябрь	заместитель директора – главный врач, старшая медицинская сестра отделения медицинского обслуживания	181 чел.
3	Проведение дезинсекции и дератизации	1 раз в месяц	заместитель директора – главный врач	
4	Проведение санитарно-просветительной работы по профилактике заболеваний (лекции, беседы)	ежеквартально	заместитель директора – главный врач, профсоюз	в каждом подразделении
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	Обеспечение работников дезинфицирующими средствами	постоянно	заместитель директора	
2	Обеспечение работников специальной одеждой и обувью	в течение года	заместитель директора, специалист по охране труда	408 чел.

3	Обеспечение отдельных категорий медицинских работников одноразовыми СИЗ	постоянно	заместитель директора, специалист по охране труда	15 чел.
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
1	Ремонт ограждения площадки для занятий физкультурой и спортом	май-сентябрь	заместитель директора	
2	Организация и проведение физкультурно- оздоровительных мероприятий	в течение года	заместитель директора	73 чел.