

1.6. Стороны признают, что стабильная и эффективная работа Учреждения возможна только на основе социального партнерства, то есть коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов Работников и Работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.8. Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе при введении системы оплаты труда, положения о материальном стимулировании работников, правил внутреннего трудового распорядка, утверждении графика отпусков и т.д.

Раздел 2. Предмет договора, основные обязательства сторон

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, оплате труда, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем Работникам Учреждения, правах и обязанностях сторон.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие значение для Работников Учреждения.

2.2. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы Учреждения, повышения уровня жизни работников Стороны обязуются принимать совместные меры, направленные на:

- повышение эффективности работы;
- обеспечение роста заработной платы;
- создание здоровых и безопасных условий труда;
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда;
- повышение профессионального уровня работников;
- обеспечение защиты персональных данных;
- получение дополнительных социальных гарантий

2.3. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения Учреждения;
- обеспечить работникам соответствующую оплату их труда, в соответствии с условиями настоящего коллективного договора;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников;
- осуществлять обязательное государственное социальное страхование работников;
- осуществлять защиту персональных данных работников.

2.4. При принятии решений по социально-трудовым вопросам Работодатель предварительно консультируется с Представителем работников и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

2.5. Работники обязуются:

- выполнять поставленные задачи (планы работ) в целях выполнения государственного задания;

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией и полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать иные должностные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Председатель первичной профсоюзной организации ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» **обязуется**:

- представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора;
- содействовать в организации трудовой деятельности, охране труда, своевременной оплате труда работников;
- обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Коллективного договора;
- принимать участие в рассмотрении споров, связанных с трудовой деятельностью работников Учреждения;
- организовывать проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, мероприятий по оздоровлению Работников и членов их семей.

2.6. Работодатель и работники Учреждения, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим Коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. Коллективный договор вступает в действие с момента регистрации в Департаменте труда и социальных вопросов Министерства экономики и труда Свердловской области и доводится руководителями структурных подразделений до своих работников под роспись. С текстом Коллективного договора и приложениями к нему работники могут также ознакомиться в отделе кадров.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Стороны принимают к обязательному исполнению нормы рабочего времени, режим рабочего времени, перерывы для питания и отдыха предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников, которым по условиям производства работы в учреждении не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 3 месяца. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, возможно увеличение учетного периода для таких рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости фактически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, утверждается приказом Директора Учреждения.

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается категориям работников, предусмотренным ст. 92 ТК РФ.

3.3. Стороны пришли к соглашению, что привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника в исключительных случаях в соответствии со ст.113 ТК РФ.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (в том числе для работников, занятых на условиях неполного рабочего дня (0,5 ставки; 0,75 ставки)

Работникам, которым установлен смешанный график работы и уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день невозможно, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.5. Отдельным работникам по соглашению с Работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется в соответствии с нормами трудового законодательства и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации согласно статьи 122 ТК РФ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Представителем работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.9. Отпуска женщинам по беременности и родам предоставляются согласно ст.255 ТК РФ, отпуска по уходу за ребенком - в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

3.10. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляются 4 дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

3.11. По соглашению работника с Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

3.12. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются ~~правилами~~ внутреннего трудового распорядка Учреждения.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2
о внесении изменений в Коллективный договор
по регулированию трудовых и социально-экономических отношений работников

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО
ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ» на 2015-2018 годы.**

г. Екатеринбург

19 мая 2017 года

ГКУ «Екатеринбургский ДДИ», в лице директора Печеник Натальи Геннадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники ГКУ «Екатеринбургский ДДИ», представляемые комиссией по ведению коллективных переговоров, уполномоченной решением общего собрания работников (протокол общего собрания №15 от 12.05.2017 года), во главе с председателем первичной профсоюзной организации Крылосовой Еленой Александровной, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Коллективный договор ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» на 2015-2018 годы с 22 мая 2017 года изложить в следующей редакции:

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного казенного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Екатеринбургский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»)

Раздел 1. Общая часть.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: директор ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» (далее «Учреждение») Печеник Наталья Геннадьевна, именуемая ~~ее~~ Работодатель и работники Учреждения, в лице их представителя - Крылосовой Елены Александровны, председателя первичной профсоюзной организации Учреждения, именуемого далее «Представитель работников»

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. Работники и Работодатель, констатируя взаимную заинтересованность в росте материального благосостояния и социальной защищенности сторон в условиях рыночной экономики, берут на себя обязательство при реализации условий Коллективного договора и разрешении коллективных трудовых споров руководствоваться принципами социального

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

**Государственным учреждением
Социальной политики населения
Свердловской области
Социальный центр занятости**

11.05.2017 г.

Раздел 4. Охрана труда

4.1. Стороны договорились, что в целях организации охраны труда в Учреждении работает комиссия по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и представители первичной профсоюзной организации.

4.2. Для проведения мероприятий по охране труда Работодатель обязуется:

4.2.1. Организовывать проведение специальной оценки условий труда работников с участием Представителя выборного органа работников учреждения.

4.2.2. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами обеспечить прохождение Работниками учреждения за счет средств Работодателя периодического медицинского осмотра.

4.2.3. Обеспечить прохождение Работниками учреждения за счет средств Работодателя диспансеризации не более 1 раза в три года.

4.2.3. Ежегодно утверждать приказом план мероприятий по охране труда и предупреждению производственного травматизма и выделять денежные средства на его исполнение.

4.2.4. Оформлять материалы расследования несчастных случаев.

4.2.5. Принимать меры по устранению и недопущению аварий, несчастных случаев.

4.2.6. Ознакомить работников с требованиями охраны труда, проводить обучение и инструктаж по охране труда.

4.3. Работник обязуется соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, а именно:

- выполнять медицинские рекомендации, полученные при прохождении периодического медицинского осмотра и диспансеризации;

- вести здоровый образ жизни;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством.

В случае нарушения Работником требований охраны труда, если это повлекло тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор.

Раздел 5. Оплата труда

Работодатель обязуется:

5.1. Осуществлять оплату труда работников Учреждения в соответствии с «Положением об оплате труда Работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ», утверждаемым приказом директора, в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

5.2. Осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Постоянно проводить работу по совершенствованию системы оплаты труда.

5.4. Перечислять заработную плату 12 и 27 числа текущего месяца; при совпадении дня выплаты с праздничным нерабочим или выходным днем выплату денежного содержания производить накануне (ст. 136 ТК РФ).

5.5. Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки, отражающие следующую информацию:

- о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работников на основании соответствующих правовых нормативных актов.

5.7. Производить работнику доплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

Раздел 6. Социальное страхование, гарантии и защита работников учреждения.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять обязательное государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. Предоставить Работникам Учреждения льготы в соответствии с действующим законодательством.

6.1.3. Обеспечивать полное информирование Работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

6.1.4. При экономии денежных средств оказывать материальную помощь работникам в соответствии с «Положением о порядке предоставления материальной помощи работникам ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» (Приложение №3)

6.2. Первичная профсоюзная организация ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» обязуется:

6.2.1. Организовывать и проводить культурно-массовые и спортивные мероприятия, мероприятия по оздоровлению Работников и членов их семей.

Раздел 7. Обеспечение прав и гарантий деятельности Профкома

7.1. Работодатель:

7.1.1. соблюдает права Профкома, действующего в Учреждении;

7.1.2. предоставляет Профкому по его запросу имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, по реорганизации или ликвидации Учреждения и структурных подразделений, ведения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и по другим вопросам,

предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.3 при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт соответствующего профсоюзного органа членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выплатой заработной платы. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств;

7.1.4. в соответствии с требованиями ст.377 ТКРФ предоставляет Профкому бесплатно помещение, транспортные средства по заявке профкома, средства связи (телефон, интернет) и оборудование для осуществления уставных функций; бесплатно производит множительные работы;

7.1.5.не препятствует представителям Профкома осуществлять профсоюзный контроль соблюдения действующего трудового законодательства в Учреждении;

7.1.6. Председателю профсоюзной организации не освобожденному от основной работы, предоставляет два дня в месяц с оплатой по среднему заработка для выполнения профсоюзной работы: прохождения краткосрочной профсоюзной учёбы, участия в качестве делегата в работе выборных органов.

Профсоюзный комитет проводит свои мероприятия в рабочее время, с сохранением среднего заработка:

- переговоры с администрацией по коллективному договору;
- заседания профкома;
- рассмотрение жалоб и обращений, консультации.

7.1.7.поощряет работников, членов профсоюза за содействие и активное участие в решении социально-экономических задач по ходатайству выборного профсоюзного органа.

7.2.Гарантии работникам, входящим в состав выборного профсоюзного органа и не освобождённым от основной работы:

7.2.1.при увольнении по инициативе работодателя по пункту 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется предусмотренный статьёй 373 Трудового кодекса Российской Федерации порядок учёта мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

7.2.2.увольнение председателя Профкома или его заместителя по пункту 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Такой же порядок применяется и в случае увольнения этих лиц по указанным основаниям до истечения двух лет после истечения их полномочий.

7.2.3.применение дисциплинарных взысканий к работникам, являющихся членами профсоюза, осуществляется с учётом мнения Профкома.

Раздел 8. Аттестация работников

8.1. Аттестацией работника является периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности ~~или выполняемой им работы~~.

Аттестация работников Учреждения проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» (Приложение №4)

8.2 По результатам аттестации работникадается оценка результатов его деятельности и рекомендации, в том числе по установлению стимулирующих выплат работникам.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только го взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством.

9.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Работодатель обязуется ежегодно в апреле месяце текущего года информировать Работников о результатах деятельности учреждения за прошедший год.

9.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

9.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

9.7. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента регистрации его в государственных органах по труду и действует 3 года.

Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на срок не более 3х лет автоматически.

Раздел 10. Приложения к коллективному договору.

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для Работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»

Приложение № 2 Положение о социальных гарантиях, предоставляемых работникам ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»

Приложение № 3 О порядке предоставления материальной помощи работникам ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»

Приложение № 4 Положение о порядке проведения аттестации работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»

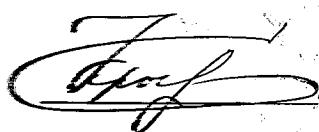
Приложение № 5 Положение об оплате работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»

Приложение № 6 Критерии и показатели результативности и эффективности работы сотрудников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»

Раздел 11. Подписи сторон.

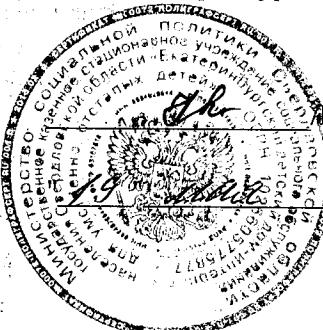
Представитель Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»


/ Е.А.Крылосова /
19.04.2017

Представитель Работодателя:

Директор
ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»



Н.Г. Печеник/
2017г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного казенного стационарного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Екатеринбургский детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»**

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в государственном казенном стационарном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Екатеринбургский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее по тексту Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) разработаны на основании трудового законодательства РФ, утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка, вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения.

2. Порядок заключения и прекращение трудового договора

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о заключении брака или о расторжении брака;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- санитарную книжку с прохождением обязательного медосмотра при приеме на работу;
- документ об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности либо о прекращении уголовного преследования. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При поступлении на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры.

Также обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, «Положением о персональных данных», должностной инструкцией, коллективным договором, положением об оплате труда действующими в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране, ознакомить с правилами по охране труда.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней в Учреждении, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока увольнения.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя требуется в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

2.12. За один день до увольнения работник должен сдать в отдел кадров оформленный обходной лист.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14. При прекращении трудового договора производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя в день увольнения работника.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, нормативной и технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний работников. В случаях предусмотренных законодательством, своевременно представлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами; категориям работников, с установленным классом вредных условий труда 3.3. выдача специальных жиров (молока) может быть заменена денежной компенсацией по их единогласному мнению.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнения трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, утверждается приказом Директора Учреждения.

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается категориям работников, пред усмотренным ст. 92 ТК РФ.

Время начала и окончания рабочих смен для санитарок

<i>№ смены</i>	<i>Начало смены</i>	<i>Окончание смены</i>
I	08-00	14-00
II	14-00	20-00
III	20-00	08-00

Время начала и окончания рабочих смен для воспитателей

<i>№ смены</i>	<i>Начало смены</i>	<i>Окончание смены</i>
I	08-00	20-00
I	08-00	16-00
II	12-00	20-00

5.2. В Учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

40-часовая рабочая неделя, с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30 (за исключением воспитателей и санитарок)	<p>Общее руководство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - директор - заместитель директора - специалист по охране труда <p>Правовое обслуживание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юрисконсульт <p>Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер
--	--

- бухгалтер

Делопроизводство

- секретарь
- оператор электронно-вычислительных машин
- специалист по социальной работе

Материально-техническое снабжение

- заведующий складом
- заведующий хозяйством

Комплектование и учет кадров

- специалист по кадрам

Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание

- техник
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- слесарь-сантехник

Организация питания

- шеф-повар

Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы

- водитель автомобиля
- механик

Бытовое обслуживание

- парикмахер
- оператор стиральных машин
- швея

Обслуживание и содержание зданий и территорий

- плотник
- уборщик служебных помещений
- уборщик территории
- сторож

Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов

- заведующий отделением
- педагог-психолог
- логопед

	<ul style="list-style-type: none"> - музыкальный руководитель - инструктор по трудовой терапии - социальный педагог - культурганизатор
40-часовая рабочая неделя, сменный график	<p style="text-align: center;"><u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитатель
36-часовая рабочая неделя, с 8.30 до 16.12 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	<p style="text-align: center;"><u>Общее руководство:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий медицинским отделением – врач - старшая медицинская сестра - сестра хозяйка <p style="text-align: center;"><u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Отделение милосердия</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Отделение психолого-педагогической помощи г. Березовский</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - врач психиатр - врач невролог - врач педиатр - медицинский психолог - лаборант - медицинская сестра процедурная - медицинская сестра по физиотерапии - инструктор методист по ЛФК - инструктор по ЛФК - медицинская сестра по массажу - медицинская сестра диетическая - младшая медицинская сестра по уходу за больными - психолог медицинский
39-часовая рабочая неделя понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 пятница с 8.30 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	<p style="text-align: center;"><u>Общее руководство:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заместитель директора по медицинской части-врач
36-часовая рабочая неделя, сменный график	<p style="text-align: center;"><u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Отделение милосердия</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская сестра палатная - медицинская сестра - санитарка <p style="text-align: center;"><u>Отделение милосердия</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитатель
33-часовая рабочая неделя	<p style="text-align: center;"><u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - врач-стоматолог
40-часовая рабочая неделя, сменный график	<p style="text-align: center;"><u>Организация питания</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - повар - кухонный рабочий

По личному заявлению работника работодатель может установить другое время начала и окончания рабочего дня. Время начала и окончания рабочего времени, отличающееся от установленного настоящим коллективным договором, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору с работником и оформляется приказом.

График работы медицинских работников составляет старшая медицинская сестра; график работы педагогических работников, парикмахера, операторов стиральных машин составляет заместитель директора, график работы шеф-повара, повара, кухонного рабочего составляет шеф-повар. Графики и табеля рабочего времени составляются ежемесячно утверждаются директором Учреждения.

5.3. В течение рабочего дня работникам, за исключением санитарок и воспитателей, предоставляется 30 минутный перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения для всех структурных подразделений.

На основании ст.108 ТК РФ «где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время».

Санитарки и воспитатели обеспечены возможностью отдыха и приема пищи в течение рабочего времени в бытовых комнатах, в связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника. Привлечение к работе в этих случаях производится по письменному распоряжению работодателя.

5.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. По желанию работника, работавшего в выходной и праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Если в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, то день отдыха оплате не подлежит.

6. Отпуск

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

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого превышает 28 календарных дней предоставляется:

Категория работников	Продолжительность удлиненного ежегодного основного отпуска	Основание
Работники моложе 18 лет	31 календарный день	Ст. 367 ТК РФ
Работающим инвалидам	30 календарных дней	Ст.23 Закона №181-ФЗ

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым с вредными или опасными условиями труда (условия труда на рабочих местах

определяются по результатам специальной оценки условий труда, или проведенной ранее, аттестацией рабочих мест), в том числе медицинским работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства в следующем размере:

Категория работников	Продолжительность дополнительного отпуска	Основание
Заведующий отделением – врач, врач, медицинский психолог, медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по массажу, младшая медицинская сестра по уходу за больными, лаборант, санитарка	35 календарных дней	Раздел I Постановления Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 №482, спец. оценка условий труда от 04.03.2016
Старшая медицинская сестра	28 календарных дней	Раздел I Постановления Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 №482, спец. оценка условий труда от 04.03.2016
Парикмахер	18 календарных дней	ст.117 ТК РФ; Постановление Госкомтруда СССР от 25.10.1974 г. №298/П-22, спец. оценка условий труда от 04.03.2016
Медицинская сестра диетическая	14 календарных дней	Раздел I Постановления Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 №482, спец. оценка условий труда от 04.03.2016
Воспитатели, инструктор по ЛФК, инструктор-методист по ЛФК, логопед, специалист по охране труда, повар, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, заведующий складом	7 календарных дней	Ст.117 ТК РФ; спец. оценка условий труда от 04.03.2016
Работники с ненормированным рабочим днем (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, водитель, механик)	3 календарных дня	Ст. 119 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ

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

6.5. Право на использование основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

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

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней до его начала.

6.7. В случае подачи Работником заявления о предоставлении ежегодного отпуска вне утвержденного графика отпусков не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты отпуска, Работодатель по согласованию с Работником переносит отпуск на другой срок.

В исключительных случаях, когда предоставление очередного отпуска может не благоприятно отразиться на работе Учреждения, допускается с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности: объявляет благодарности, выдает премию в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ», награждает почетной грамотой, награждает ценным подарком, представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению ведомственным и государственным наградам. Работникам, награжденным ведомственными и государственными наградами, выплачивается премия.

7.2. Сведения о награждениях за успехи в работе работникам заносятся в трудовые книжки.

8. Дисциплинарные взыскания

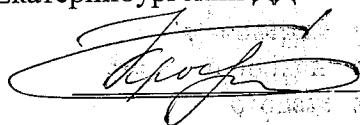
8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном ст.ст. 192-195 Трудового кодекса Российской Федерации.

Представитель Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»



/ Е.А.Крылосова /

Представитель Работодателя:

Директор
ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»



Г. Е. Печеник/

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальных гарантиях, предоставляемых
работникам ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»

1. Обеспечение социальных гарантий, предусмотренных трудовым законодательством:
 - выплата в полном размере причитающейся Работникам заработной платы;
 - предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительных отпусков Работникам, имеющим ученую степень и (или) занятых на работах с вредными условиями труда;
 - оплачиваемый учебный отпуск;
 - обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - оплата листов нетрудоспособности;
 - выдача Работникам пособий по государственному социальному страхованию; регистрация Работников в системе персонифицированного учета, оформление документов в органы Пенсионного фонда РФ для Работников, достигших пенсионного возраста;
 - создание бытовых условий работникам, связанных с исполнением ими трудовых производственных обязанностей; предоставление спец. жиров (молока) работникам, занятых на работах с вредными условиями труда;
 - обязательное медицинское страхование;
 - ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и т. д.;
 - бесплатные профилактические и профессиональные медицинские осмотры Работников;
 - оказание материальной помощи в соответствии с Положением «О порядке предоставления материальной помощи работникам ГКУ «Екатеринбургский ДДИ».
2. Обеспечение дополнительных социальных гарантий сотрудникам Учреждения:
 - выплата работникам, материальной помощи в соответствии с Положением о порядке предоставления материальной помощи работникам ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»;
 - дополнительная выплата вознаграждения работникам и ветеранам Учреждения в связи с юбилейными датами в соответствии с коллективным договором;
 - при наличии финансовой возможности частичная или полная оплата расходов мероприятий, посвященных празднованию Нового года, Дня социального Работника.

Представитель Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»


/ Е.А. Крылосова /

Представитель Работодателя:

Директор
ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»



Н.Г. Печеник/

**Положение
о порядке предоставления материальной помощи
работникам Государственного казенного стационарного учреждения
социального обслуживания населения Свердловской области
«Екатеринбургский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»
(ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним организационным документом, регламентирующим условия предоставления материальной помощи работникам ГКУ «Екатеринбургский ДДИ».

1.2. Единовременная материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

- в случаях смерти близких родственников (дети, в том числе усыновленные/удочеренные, супруг (а), родители (родные/приемные мать и отец);
- в связи с юбилейной датой сотрудников (для женщин – 55 лет, для мужчин – 60 лет);
- в связи с рождением ребенка;
- в иных исключительных случаях по усмотрению директора Учреждения.

1.3 Выплата единовременной материальной помощи осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения.

1.4 Сумма единовременной материальной помощи определяется директором Учреждения и не может составлять более двух тарифных окладов в год. Материальная помощь не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера, к ней не применяются районные коэффициенты и надбавки.

1.5 Выплата единовременной материальной помощи осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

1.6 Ежегодно Директору, заместителю директора, главному бухгалтеру при экономии фонда оплаты труда предоставляется единовременная материальная помощь в размере двух окладов к списанию.

1.7 Выплата материальной помощи руководителю производится на основании приказа Министерства социальной политики Свердловской области.

1.8. Оказание единовременной материальной помощи производится на основании письменного заявления работника с указанием основания для получения единовременной материальной помощи. К заявлению работнику необходимо приложить копии документов, подтверждающих основания для выплаты единовременной материальной помощи.

1.9. Единовременная материальная помощь не оказывается:

- работникам, принятым на работу на условиях внешнего совместительства;

- работникам, принятым на работу на условиях срочного трудового договора на срок менее двух месяцев);
- работникам, уволенным из Учреждения и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в Учреждение;
- работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9 ,10, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- работникам, уже получавшим в текущем году материальную помощь.

Представитель Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГКУ
«Екатеринбургский ДДИ»

/ Е.А.Крылосова /

Представитель Работодателя:

Директор
ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»



/ Н.Г. Печеник/

**Положение
о порядке проведения аттестации работников Государственного казенного
стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской
области «Екатеринбургский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»
(ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ». Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, Коллективным договором ГКУ «Екатеринбургский ДДИ».

1.2. Аттестация проводится в целях:

- а) определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной трудовой деятельности;
- б) формирования кадрового резерва учреждения;
- в) повышения профессионального уровня работников;
- г) решения вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда и установлению выплат стимулирующего характера;
- д) оценки результатов деятельности работников и структурных подразделений.

1.3. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

а) беременные женщины;

б) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);

в) работники, с которыми был заключен срочный трудовой договор менее чем на 1 год;

г) внешние совместители;

д) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.4. Внеочередная аттестация проводится:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной трудовой деятельности работника;

б) по решению директора ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»:

- о сокращении должности и численности;

- об изменении условий оплаты труда.

1.5. Аттестация работников учреждения проводится аттестационной комиссией на основании приказа директора.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Организация проведения аттестации возлагается на аттестационную комиссию.

2.2. Аттестационная комиссия ежегодно подготавливает проект приказа учреждения о проведении аттестации, включающий:

- график проведения аттестации, включая дату, время и место проведения аттестации;
- состав аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации;
- сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов, индивидуального плана с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения;
- сроки доведения приказа до подлежащих аттестации работников, их руководителей;
- сроки ознакомления аттестуемых работников с документами, подготовленными руководителями (аттестационный лист, отзыв).

Дополнительно при подготовке заседаний аттестационной комиссии для пересмотра выплат стимулирующего характера:

- а) список работников к заслушиванию на заседаниях аттестационной комиссии для дальнейшего принятия решений об установлении выплат стимулирующего характера;
- б) при необходимости сроки представления в аттестационную комиссию предложений руководителей о списке работников, по которым выплаты стимулирующего характера подлежат пересмотру;
- в) при необходимости в приказе может быть регламентирован особый порядок проведения заседаний по пересмотру выплат стимулирующего характера (в остальных случаях порядок определяется настоящим Положением и соответствует порядку проведения аттестации).

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения о проведении аттестации, в состав аттестационной комиссии учреждения включается председатель первичной профсоюзной организации учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия до проведения аттестации:

- доводит до сведения каждого подлежащего аттестации работника приказ о проведении аттестации
- доводит до сведения непосредственного руководителя работника, подлежащего аттестации, информацию о необходимости предоставления в аттестационную комиссию отзыва об исполнении работником должностных обязанностей
- до начала аттестации доводит до сведения подлежащего аттестации работника представленный в аттестационную комиссию аттестационный лист (Приложение №1) с отзывом (оценкой) на работника с указанием перечня основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие, мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

2.5. Руководители структурных подразделений представляют на аттестацию:

- отчеты структурных подразделений за год с учетом выполнения показателей деятельности;
- показатели оценки деятельности каждого сотрудника за год (приложение №2);
- аттестационный лист на каждого сотрудника (приложение №1)

2.6. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление или пояснительную записку о своем несогласии с представленным отзывом (оценкой).

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация работника проводится в присутствии аттестуемого и руководителя его структурного подразделения.

3.2. В случае неявки работника, приглашенного на заседание аттестационной комиссии, без уважительной причины или отказа от аттестации, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации.

3.3. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания аттестационной комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

3.4. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные отзыв и материалы;
- заслушивает сообщение непосредственного руководителя аттестуемого работника, о его профессиональной служебной деятельности.

3.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.6. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого работника оценивается по следующим показателям:

- соответствие квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- участие в решение задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;

- сложность выполняемой работы, ее эффективность и результативность;

3.7. При оценке профессиональной служебной деятельности аттестуемого работника также должны учитываться:

- результаты прохождения работником аттестации, в других организациях (при наличии);
- результаты исполнения должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы;
- организаторские способности - для работников, занимающих должности категории «руководители»;
- результаты периодических медицинских осмотров и заключений о профпригодности.

4. Решения комиссии по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и иных рекомендаций
- не соответствует занимаемой должности.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника.

4.4. В аттестационном листе указываются сведения об ознакомлении работника с аттестационным листом, ставится подпись работника.

4.5. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле работника.

4.6. Директор учреждения в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу директор может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

4.7. По истечении двух месяцев после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и (или) ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не учитывается.

4.8. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в течение трех месяцев, а в случае если результаты аттестации послужили основанием к увольнению - в течение одного месяца.

5. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.3. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

5.4. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

5.5. Непосредственный руководитель аттестуемого работника, являющийся членом аттестационной комиссии, на период принятия аттестационной комиссией решения по указанному работнику обязан покинуть заседание аттестационной комиссии.

5.6 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.7. При равных количествах голосов «за» и «против» председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.8. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию;
- проводит заседание аттестационной комиссии;
- после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает аттестованному работнику результаты аттестации.

5.9. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемого работника;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые аттестационной комиссией решения.

5.11. Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист работника подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

6. Заключительные положения

6.1. По итогам проведения аттестации работников проводится оптимизация кадровых ресурсов, корректируются положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

Представитель Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»

/ Е.А.Крылосова /

Представитель Работодателя:

Директор
ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»



/Н.Г. Печеник/

**Положение
об оплате труда работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об оплате труда работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников ТERRITORIALного фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», ПОСТАНОВЛЕНИЕМ от 23 марта 2017 г. N 170-ПП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ», и включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда директора ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» (далее - учреждения), его заместителей и главного бухгалтера.

Положение об оплате труда работников учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

2. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4. Размер заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

5. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ».

6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

7. Директору и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь, если данная выплата предусмотрена локальным нормативным актом учреждения. Решение об оказании материальной помощи работникам

учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения.

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Работникам учреждения, минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены настоящим Примерным положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя (директора) учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) руководителя (директора) учреждения.

9. Размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в приложении N1 к настоящему положению.

Директор учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. Директор учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждения.

Районный коэффициент в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" устанавливается к заработной плате.

3.3. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

В учреждении выплата за вредные и (или) опасные условия труда составляет 4% от должностного оклада.

3.4. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждения в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

- за сверхурочную работу;

В настоящем положении под сверхурочной понимается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу работникам устанавливаются доплаты:

- за первые два часа сверхурочной работы – в размере 150 процентов часовой ставки;
- за последующие часы сверхурочной работы – в размере 200 процентов часовой ставки.

Указанные доплаты не производятся работником, которым установлен ненормированный рабочий день.

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

Привлечение работников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- за работу в выходные и праздничные дни;

За работу в выходные и праздничные дни работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты сверх оклада:

- в размере 100 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере 200 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

- за работу в ночное время;

В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

За работу в ночное время работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 40 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда работника учреждения за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается доплата в размере, устанавливаемом по соглашению сторон, но не более 50 процентов должностного оклада по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

- за совмещение профессий (должностей);

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

- за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения устанавливается доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

- выплата за условия, отклоняющиеся от нормальных, за особые условия труда:

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий коэффициент.

В учреждении выплата за особые условия труда работникам составляет 40%.

Максимальный размер выплаты за особые условия труда устанавливается медицинскому дезинфектору, дезинфектору, медицинской сестре кабинета физиотерапии в размере 45 %.

3.5. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 3.1-3.4 настоящего положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

3.6. Расчет размера часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде зарплаты на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели и на величину продолжительности рабочего дня.

3.7. Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

16. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются данным положением с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

17. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу.

18. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, высоту лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

19. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведенных учреждению на оплату труда работников ГКУ «Екатеринбургский ДДИ».

20. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада).

Премиальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

21. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного оклада), в том числе за:

1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;

2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);

4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;

5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;

6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является Ходатайство руководителей служб с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока ее выплаты.

С учетом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен Приказом директора учреждения.

22. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по следующим основаниям:

1) Повышающий коэффициент по должностям устанавливается в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 0,20;

первая квалификационная категория – 0,15;

вторая квалификационная категория – 0,10;

третья квалификационная категория – 0,05.

Список работников с размерами повышающих коэффициентов утверждается приказом директора учреждения в начале финансового года.

2) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;

водителям автомобилей и автобусов при наличии классности - в следующих размерах:

в размере 0,1 – за наличие II класса

в размере 0,25 – за наличие I класса;

Список работников с размерами повышающих коэффициентов утверждается приказом директора учреждения в начале финансового года.

3) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему

квалификационной категории.

В случае отказа работника учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

23. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждения в следующих размерах:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;

2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Список работников с размерами повышающих коэффициентов утверждается приказом директора учреждения в начале финансового года.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в приложении №3 к утвержденному Постановлению Правительства Свердловской области №170ПП от 23.03.2017 года «Примерному положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности, повышающие коэффициенты за стаж работы в учреждении выплачиваются и по должностям, занимаемым ими по совместительству.

24. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе данного положения.

Премирование производится за выполнение показателей по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год согласно Приказу директора учреждения. Премия выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия начисляется за фактически отработанное время исходя из тарифной ставки (оклада) без учета других надбавок и доплат. В фактически отработанное время включается то время, которое работник находился на рабочем месте, без учета периода нахождения по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком, по беременности и родам, ученического отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.

Размеры премий работникам за месяц определяются на основании отчетов руководителей служб, поступивших докладных и служебных записок, иных документов и данных, позволяющих охарактеризовать труд работника их непосредственными руководителями, по установленной в учреждении вертикали подчиненности, и утверждается директором.

При увольнении работника до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

Директору учреждения премия выплачивается на основании Приказа Министерства социальной политики Свердловской области.

Премирование заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей служб, подчиненных директору, осуществляется непосредственно указанным лицам, без чьего-либо представления. Критерии осуществления премиальных выплат и перечень

показателей, по которым премия выплачивается, устанавливаются в соответствии с данным положением.

Для осуществления премиальных выплат работникам по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются критерии. Критерии приведены в приложении №2.

Премиальные выплаты устанавливаются в баллах в зависимости от количества заработанных сотрудником баллов:

1 балл = 5 процентов должностного оклада.

Количество баллов суммируется по каждому основанию. При этом для суммированной надбавки для каждого работника:

- максимальный размер не ограничен;
- минимальный размер равен нулю.

Премиальные выплаты устанавливаются по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) на основании приказа директора учреждения, который издается в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за истекшим месяцем работы.

Премиальные выплаты в абсолютном размере выплачиваются по итогу работы, на основании служебной записки руководителей подразделений.

Премиальные выплаты предельными размерами не ограничивается

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Перечень показателей, в связи с которыми премия не назначается:

- Прогул;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Систематические опоздания на рабочее место;
- Разглашение конфиденциальной информации;
- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- Невыполнение в срок предписаний государственных органов в случаях, когда ответственность за их исполнение лежит на данном работнике;
- За недостачи, хищения ТМЦ;
- Грубое несвоевременное или некачественное исполнение должностных обязанностей, распоряжений руководителя, приказов по организации и других организационно-распорядительных документов;
- Наличие травматизма клиентов по вине сотрудника;
- Смертность клиентов по вине работника;
- Грубое нарушение работниками требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

25. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах

финансовых средств на оплату труда по решению директора учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в размере - 50% от должностного оклада;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области в размере - 100% от должностного оклада;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника в размере - 30% от должностного оклада;
- 4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин) в размере 30 % от должностного оклада;
- 5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности.

Премирование осуществляется на основании Приказа директора учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения представительного органа работников учреждения.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

27. Заработка плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора учреждения определяется заключенным с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) директорам учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления окладов руководителям (директорам) учреждений утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

28. Должностные оклады заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются директором учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

29. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Примерного положения.

30. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

31. Директору учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается директору учреждения в процентах к окладу (должностному окладу).

32. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения, перечисленных в пункте 31 настоящего Примерного положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Примерного положения.

33. Премиальные выплаты по итогам работы директору учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

34. Стимулирующие выплаты заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Примерного положения.

35. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6.

Приложение N 1
к Положению
об оплате труда работников
ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

1. Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских и фармацевтических работников

п/п	Квал ификационн ый уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
	2	3	4
ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"			
	1	Санитарка, сестра-хозяйка	5506
	1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	5645
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
	1	Инструктор по лечебной физкультуре	5401
	2	медицинская сестра диетическая	6121
	3	Медицинская сестра палатная, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт	7148
	4	Фельдшер, зубной врач, медицинская сестра процедурной, фельдшер	8576
	5	Старшая медицинская сестра, заведующий аптекой, заведующий отделением	9279
ПКГ "Врачи и провизоры"			
	2	Врачи-специалисты	13669
Должности, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"			
0.	1	Заведующий структурным подразделением	15721

<*> Минимальные размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

2. Профессиональные квалификационные группы
должностей работников, занятых в сфере здравоохранения
и предоставления социальных услуг

п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
	1	Специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	8909
	2	Медицинский психолог	13669
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
		Заведующий отделением (социальной службой)	10462

<*> Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, медицинского психолога, заведующего отделением (социальной службой) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг".

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, работающих в сфере социального обслуживания

п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
		Помощник воспитателя	3405
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
	1	Младший воспитатель	3667
ПКГ должностей педагогических работников			
	1	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8193
	2	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	9450
	3.	Воспитатель, мастер производственного обучения,	10466

		методист, педагог-психолог	
	4	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), старший методист	11689

<*> Минимальные размеры должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

4. Профессиональные квалификационные группы должностей
работников культуры, искусства и кинематографии,
работающих в сфере социального обслуживания

п/п	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
	2	3
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
	Аккомпаниатор, культурорганизатор	5502
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
	Библиотекарь	5638

<*> Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социальной защиты, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

5. Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов
и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

п/п	Квал ификационн ый уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минима льный размер должностного оклада <*> (рублей)
	2	3	4
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
	1	Агент по снабжению, делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, табельщик	3278
	1	Хассир	3627
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"			
	1	Диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, техник,	4344

		секретарь руководителя	
	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	4517
	3	Шеф-повар, заведующий прачечной	4969
	4	Механик	5457

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"

	1	Бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), психолог, социолог, специалист по кадрам, физиолог, экономист, юристконсульт, специалист в области охраны труда	5553
--	---	---	------

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"

	1	Заведующий структурным подразделением	7804
--	---	---------------------------------------	------

 <*> Минимальные размеры окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социального обслуживания

п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
	2	3	4

ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

	1	Инструктор по адаптивной физической культуре	8193
	2	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	9222

 <*> Минимальные размеры должностных окладов работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социальной защиты, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта".

7. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания

	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада <*> (рублей)
--	--------------------------	--	--

п/п	квалификационный уровень	(ПКГ)	мельный размер должностного оклада <*> (рублей)
	2	3	4
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
	1	Гардеробщик, грузчик, кастелянша, лифтер, мойщик посуды, подсобный рабочий, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	2903
	1	Кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	3055
	1	Дезинфектор, оператор копировальных и множительных машин	3220
	1	Оператор гладильно-сушильного агрегата	5457
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"			
	1	Официант, обувщик по ремонту обуви, оператор стиральных машин, оператор сушильного оборудования, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, тракторист, транспортировщик	3471
	1	Киномеханик, маляр, парикмахер, швея	3642
	1	Машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, оператор котельной, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, штукатур	3752
	1	Водитель автомобиля, кондитер, повар, столяр	5457
	2	Электргазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4166
0.	2	Слесарь-ремонтник, охранник	4224

<*> Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

**8. Минимальный размер оклада (должностного оклада)
по должности, не включенной
в профессиональные квалификационные группы**

п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	4476

**Критерии и показатели результативности и эффективности работы работников
ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»**

**1. Критерии и показатели результативности и эффективности работы заместителя
директора по медицинской части-врача:**

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерий оценки	периодичность
1	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
2	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности Учреждения по своему направлению (диспансеризация детей)	Составление плана работы и контроль за выполнением плана	Отчетный период
3	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Отсутствие обоснованных жалоб	Отчетный период
4	Соблюдение сроков госпитализации воспитанников	Отсутствие нарушений сроков	Отчетный период
5	Отсутствие нарушений правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие травм и нарушений санитарно-эпидемиологического режима	Отчетный период
6	Ведение и заполнение утвержденной медицинской документации	Отсутствие замечаний по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации	Отчетный период
7	Соблюдение сроков предоставления оперативной информации, планов, отчетов	Отсутствие нарушений	Отчетный период
8	Организация и своевременное прохождение курсов повышения квалификации	Наличие документа о прохождении курсов повышения квалификации	Отчетный период
9	Организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению распространению инфекционных и паразитарных заболеваний в учреждении	Проведение работы	Отчетный период
10	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам медицинской и санитарно-эпидемиологической деятельности	Отсутствие предписаний	Отчетный период

	Своевременная подготовка технических разделов аукционной документации	Заключенные контракты	Отчетный период
--	---	-----------------------	-----------------

2. Критерии и показатели результативности и эффективности работы заведующий структурным подразделением (руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)):

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Отсутствие обоснованных жалоб	Отчетный период
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	Отчетный период
3	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей (организация и соблюдение стандартов оказания медицинской помощи)	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний	Отчетный период
4	Соблюдение сроков госпитализации воспитанников	Отсутствие нарушений сроков	Отчетный период
5	Отсутствие нарушений правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие травм и нарушений санитарно-эпидемиологического режима	Отчетный период
6	Ведение и заполнение утвержденной медицинской документации	Отсутствие замечаний по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации	Отчетный период
7	Соблюдение сроков предоставления оперативной информации, планов, отчетов	Отсутствие нарушений	Отчетный период
8	Организация и своевременное прохождение курсов повышения квалификации	Наличие документа о прохождении курсов повышения квалификации	Отчетный период
9	Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием помещений	Отсутствие замечаний	Отчетный период
10	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам медицинской и санитарно-эпидемиологической деятельности	Отсутствие предписаний	Отчетный период
11	Участие в обеспечении безопасности жизнедеятельности	Служебные записки и предложения руководству, предупреждение травматизма	Отчетный период

3. Критерии и показатели результативности и эффективности работы врачей специалистов: врача-педиатра, врача-психиатра, врача-невролога, врача-стоматолога, медицинского психолога:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Отсутствие обоснованных жалоб	Отчетный период
2	Своевременность и качественное оформление медицинской документации	Отсутствие замечаний по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации	Отчетный период
3	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	Отчетный период
4	Эффективная организация и контроль за проведением диспансеризации и углубленных осмотров воспитанников	Соблюдение сроков и отсутствие нарушений	Отчетный период
5	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие травм и нарушений санитарно-эпидемиологического режима	Отчетный период
6	Формирование здорового образа жизни воспитанников интерната	Выявление проблем, связанных со здоровьем воспитанников и информирование воспитанников и участников образовательного процесса по проблемам сохранения здоровья и формирование культуры здорового образа жизни.	Отчетный период
7	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации	Наличие документа о прохождении курсов повышения квалификации	Отчетный период

4. Критерии и показатели результативности и эффективности работы старшей медицинской сестры:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Отсутствие обоснованных жалоб	Отчетный период
2	Проведение инструктажа на рабочем месте: младшему медицинскому персоналу, среднему медицинскому персоналу	Отсутствие замечаний	Отчетный период
3	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	Отчетный период
4	Соблюдение правил выписки, получения, отпуска, учета и хранения лекарственных	Отсутствие нарушений	Отчетный период

	препаратах и медицинских изделий. Отслеживание срока годности медикаментов		
5	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие травм и нарушений санитарно-эпидемиологического режима	Отчетный период
6	Своевременное и качественное ведение и заполнение утвержденной медицинской документации	Отсутствие замечаний по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации	Отчетный период
7	Осуществление сбора и утилизации медицинских отходов	Соблюдение законодательства, отсутствие замечаний	Отчетный период
8	Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием помещений, оборудования и инвентаря	Осуществление контроля	Отчетный период
9	Контроль за прохождением периодического медицинского осмотра сотрудников учреждения (составление списка)	Осуществление контроля	Отчетный период

5. Критерии и показатели результативности и эффективности работы младшей медицинской сестры по уходу за больными, медицинской сестры, палатной медицинской сестры, лаборанта, процедурной медицинской сестры, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Отсутствие обоснованных жалоб	Отчетный период
2	Надлежащее выполнение должностных обязанностей (выполнение врачебных назначений, уход за пациентами, подготовка пациентов к исследованиям и т.д.)	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний	Отчетный период
3	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	Отчетный период
4	Соблюдение правил учета, хранения и списания лекарственных препаратов, спирта, медицинских изделий	Отсутствие нарушений	Отчетный период
5	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие травм и нарушений санитарно-эпидемиологического режима	Отчетный период
6	Надлежащее ведение и заполнение утвержденной медицинской документации	Отсутствие замечаний по ведению и заполнению утвержденной медицинской	Отчетный период

		документации	
7	Отсутствие ятогенных осложнений	Отсутствие состояния ухудшение здоровья воспитанника, вызванного действиями работника	Отчетный период

6. Критерии и показатели результативности и эффективности работы медицинской сестры диетической:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Отсутствие обоснованных жалоб	Отчетный период
2	Надлежащее выполнение должностных обязанностей (контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил в пищеблоке, закладки продуктов, порядка отпуска блюд с пищеблока и т.д.)	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний	Отчетный период
3	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	Отчетный период
4	Соблюдение правил и норм лечебного питания по заключению врачебной комиссии	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
5	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие травм и нарушений санитарно-эпидемиологического режима	Отчетный период
6	Надлежащее ведение и заполнение утвержденной медицинской документации в соответствии с ХАСПП	Отсутствие замечаний по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации	Отчетный период
7	Отсутствие ятогенных осложнений	Отсутствие ухудшение состояния здоровья воспитанника, вызванного действиями работника	Отчетный период

7. Критерии и показатели результативности и эффективности работы санитарки:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
3	Своевременность и полнота	Отсутствие нарушений и	Отчетный

	ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	замечаний	период
4	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
6	Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
7	Трудоемкость обслуживания закрепленных помещений	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
8	Оперативное выполнение особо важных и особо срочных работ	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
9	Оказание помощи воспитанникам при проведении санитарно-гигиенических процедур	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
10	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
11	Выполнение требований гигиены труда, техники безопасности, противопожарной безопасности	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
12	Отсутствие замечаний со стороны администрации	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период

8. Критерии и показатели результативности и эффективности работы заместителя директора:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей (эффективное руководство отделением)	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
2	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности Учреждения по своему направлению	Составление плана работы и контроль за выполнением плана	Отчетный период
3	Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда	Отсутствие опозданий, прогулов, отсутствие дисциплинарных взысканий Соблюдение инструкций по пожарной безопасности и охране труда	Отчетный период
4	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений воспитанников	Проведение заседаний Совета профилактики;	Отчетный период
5	Реализация мероприятий по повышению квалификации и	Организация методического объединения воспитателей;	Отчетный период

	аттестации педагогических работников учреждения, оказывающих услуги в области социальной защиты	Аттестация педагогических работников проводится при наличии лицензии на образовательную деятельность	
6	Организация и контроль за подготовкой воспитанников к образовательному процессу	Проведение психолого-педагогической комиссии; Подготовка пакета документов для поступления воспитанников в образовательное учреждение	Отчетный период
7	Организация взаимодействия с родителями или иными близкими родственниками воспитанников в целях реализации прав воспитанников, предусмотренных Семейным кодексом РФ.	Составление плана работы с родителями или иными близкими родственниками воспитанников, контроль за его реализацией	Отчетный период

9. Критерии результативности и эффективности работы заведующего структурным подразделением (социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания):

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерий оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Отчетный период
2	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки; семинаров	Прохождение в установленные сроки семинаров, курсов или программ повышения квалификации	Отчетный период
3	Организация прохождения семинаров, курсов повышения квалификации воспитателей, инструкторов по труду, педагогов- психологов	Формирование заявок, пакета документов на курсовую подготовку, семинары, отслеживание посещаемости курсов, семинаров воспитателями, инструкторами по труду, психологами, инструкторами по трудовой терапии	Отчетный период
4	Формирование банка методик эффективных технологий в процессе социального обслуживания детей-инвалидов	Апробация и внедрение методик эффективных технологий в процессе социального обслуживания детей-инвалидов	Отчетный период
5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм	Отчетный период

		служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к воспитанникам и должностным лицам при служебных контактах с ними; потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных	
6	Организация работы по участию в конкурсах профессионального мастерства	Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба. Информирование и формирование заявок, пакета документов на конкурсы профессионального мастерства	Отчетный период
7	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	Отчетный период
8	Своевременное представление ежемесячной отчетности, ведение необходимой документации	Своевременное и качественное выполнение, ведение отчетной документаций.	Отчетный период
9	Участие в методической работе и инновационной деятельности за отчетный период	Наличие учебно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	Отчетный период
10	Организация открытых мероприятий	Наличие мероприятий	Отчетный период
11	Контроль реализации индивидуальных планов жизнеустройства воспитанников	Своевременное и качественное выполнение, ведение отчетной документаций.	Отчетный период

12	Организация работы «Совета профилактики», профилактика самовольных уходов	Своевременное и качественное выполнение работы, ведение документации	Отчетный период
13	Контроль организации прогулок с воспитанниками	Своевременное и качественное выполнение работы, ведение документации.	Отчетный период

10. Критерии и показатели результативности и эффективности работы воспитателей, педагога-психолога, педагога-дефектолога, логопеда, социального педагога:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Выполнение инструкций по безопасности жизнедеятельности воспитанников, алгоритмов работы, а также должностной инструкции.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
2	Соблюдение режима дня воспитанников.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
3	Соблюдение требований санитарно-гигиенического режима в жилых помещениях.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
4	Обучением детей социальным навыкам и навыкам самообслуживания	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
5	Организация деятельности по получению образования детьми.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
6	Отсутствие травматизма.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
7	Соблюдение режима питания детей.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
8	Отсутствие нарушений, связанных с сохранностью имущества учреждения.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
9	Организация деятельности по трудовому воспитанию детей.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
10	Организацией досуга детей.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
11	Организация прогулок, экскурсий.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
12	Организация работы с родителями и родственниками	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период

	воспитанников.		
13	Ведение планово-отчетной документации	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
14	Проведение открытых мероприятий.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
15	Своевременное заполнение и сдача графиков работы, табелей и др.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
16	Своевременная сдача характеристик, планов жизнеустройства, а также писем родителям и родственникам.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
17	Еженедельная сдача информации по посещаемости родственниками	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
18	Отсутствие нарушений, связанных с социальной реабилитацией воспитанников	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период

11. Критерии и показатели результативности и эффективности работы музыкального руководителя:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей (Наличие позитивной динамики в развитии интегративных качеств воспитанников при освоении АООП)	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие опозданий, прогулов, дисциплинарных взысканий Соблюдение графика работы	Отчетный период
3	Привлечение к участию воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры	Количество привлеченных к участию в праздниках (конкурсах, фестивалях) родителей, общественных организаций, артистов и т.д.	Отчетный период
4	Участие в мероприятиях, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей	Отсутствие обоснованных жалоб	Отчетный период

	(праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.д.)		
5	Организация предметно-развивающей среды в актовом зале, комфорта и уюта.	Своевременная подача заявок на приобретение необходимых карнавальных костюмов, декораций, украшений, музыкальной аппаратуры и др.; Соблюдение санэпидрежима в актовом зале	Отчетный период
6	Повышения квалификации	Самообразование, изучение специальной методической литературы	Отчетный период
7	Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, результаты мониторинга)	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период

12. Критерии и показатели результативности и эффективности работы шеф-повара:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерий оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие опозданий и прогулов	Отчетный период
2	Качество и соблюдение технологий приготовления блюд, правил порционирования, правильности закладки, выхода готовых блюд	Отсутствие замечаний	Отчетный период
3	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Рабочее состояние кухонного оборудования	Отчетный период
4	Отсутствие недостач и излишков по результатам снятия остатков продуктов	Отсутствие недостач и излишков	Отчетный период
5	Своевременное ведение документации на пищеблоке, хранения суточных проб	Ведение текущей документации и контроль за сохранением суточных проб	Отчетный период
6	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Контроль за соблюдение правил труда и техники безопасности	Отчетный период
7	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики	Отчетный период

13. Критерии и показатели результативности и эффективности работы повара:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Содержание столовой в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний	Отчетный период
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие опозданий	Отчетный период
3	Соблюдение технологии приготовления блюд (отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и законных представителей)	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны воспитателей и членов бракеражной комиссии	Отчетный период
4	Соблюдение норм выдачи пищи на группы	Отсутствие нарушений при проверках	Отчетный период
5	Соблюдение режима питания (строгое соблюдение графика)	Отсутствие замечаний	Отчетный период
6	Соблюдение условий хранения продуктов питания	Отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие замечаний, травм	Отчетный период
8	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики	Отчетный период

14. Критерии и показатели результативности и эффективности работы кухонного работника:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие травм	Отчетный период
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие опозданий и прогулов	Отчетный период
3	Соблюдение графика уборки пищеблока, обработки посуды	Отсутствие замечаний со стороны законных представителей	Отчетный период
4	Немеханизированный ручной труд, погрузочно-разгрузочные работы	Выполнение	Отчетный период
5	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Отсутствие конфликтных ситуаций	Отчетный период
6	Выполнение разовых заданий, не входящих в должностные обязанности	Выполнение	Отчетный период

15. Критерии и показатели результативности и эффективности работы заместителя директора:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Обеспечение бесперебойной работы зданий Учреждения, оборудования, техники, различной аппаратуры, автотранспорта	Отсутствие сбоев в работе	Отчетный период
2	Своевременная подготовка и организация ремонтных работ	Своевременная подготовка документации, планирование деятельности учреждения для работы в новом году. Своевременное обеспечение заявок подразделений учреждения Своевременное выявление потребностей в оснащении.	Отчетный период
3	Обеспечение строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Организация техперсонала к подготовке и проведению мероприятий Своевременное выполнение требование по ОТ и ППБ.	Отчетный период
4	Своевременная подготовка интерната к отопительному сезону	Результативное и качественное взаимодействие с организациями обслуживающими учреждение	Отчетный период
5	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе этические обязательства по отношению к клиентам, коллегам	Отчетный период
6	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности. Ведение документации по ППБ и ОТ	Отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Соблюдение трудовой дисциплины	Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников	Отчетный период
8	Своевременное предоставление необходимой отчетности	Своевременная подготовка документации, планирование деятельности учреждения для работы в новом году. Исполнительская дисциплина в ведении документации и отчетности.	Отчетный период
9	Участие в общественно-massовых мероприятиях в	Участие	Отчетный период

	выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.)		
--	---	--	--

16. Критерии и показатели результативности и эффективности работы оператора стиральных машин, парикмахера, швеи:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, трудовой дисциплины	Работа без больничных листов Отсутствие травм Исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования	Отчетный период
2	Своевременное прохождение персоналом медицинского осмотра	Наличие отметки в действующей санитарной книжки	Отчетный период
3	Качественное выполнение своих должностных обязанностей и соблюдение установленного графика стирки, стрижки, ремонта одежды	Отсутствие замечаний и жалоб	Отчетный период
4	Учет и хранение товарно-материальных ценностей, ведение отчетной документации по их движению	Содержание рабочего места в порядке Исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования Ведение документации	Отчетный период
5	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе Этические обязательства по отношению к клиентам, коллегам	Отчетный период
6	Выполнение разовых заданий, не входящих в должностные обязанности	выполнение работ по благоустройству территории, уборках, субботниках	Отчетный период

17. Критерии и показатели результативности и эффективности работы техника, специалиста в области охраны труда:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний	Отчетный период
2	Активное участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты	Служебные записки	Отчетный период

	работников и др.		
3	Оказание методической помощи по вопросам охраны труда, пожарной безопасности	Отсутствие замечаний	Отчетный период
4	Отсутствие несчастных случаев с работниками на производстве	Отсутствие травм сотрудников	Отчетный период
5	Своевременное проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности	Отсутствие замечаний	Отчетный период
6	Своевременное предоставление отчетности (МСП СО, управление)	Отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Осуществление контроля организаций пожарного аварийного оборудования, освещения	Бесперебойная работа пожарного оборудования	Отчетный период
8	Своевременная подготовка разделов аукционной документации	Заключенные контракты	Отчетный период
9	Ведение документации учреждения (охрана труда и пожарная безопасность)	Наличие необходимой документации	Отчетный период
10	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний	Отчетный период

18. Критерии и показатели результативности и эффективности работы оператора электронно-вычислительных машин

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерий оценки	Периодичность
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний	Отчетный период
2	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	Обработка большого объема информации	Отчетный период
3	Поддержка рабочего состояния компьютерной техники, локальной сети в учреждении	Исправная работа	Отчетный период
4	Своевременное обеспечение антивирусной защиты и устранение последствий заражения	Отсутствие замечаний	Отчетный период
5	Разработка программ решения простых задач для использования в интернете	Более продуктивной работы персонала	Отчетный период
6	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Обеспечение условий для проведения открытых уроков, мероприятий с использованием	обеспечение и организация технического обслуживания	Отчетный период

	современных технических средств, Интернета (подключение аппаратуры, настройка)		
8	Планирование состава и текущий контроль наличия резервного оборудования и расходных материалов	отсутствие замечаний	Отчетный период
9	Диагностика неисправности оборудования, определение необходимости передачи технических средств в ремонт, и подготовка к передаче в ремонт	отсутствие замечаний	Отчетный период

19. Критерии и показатели результативности и эффективности работы водителей автомобиля:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	отсутствие замечаний	Отчетный период
2	Отсутствие нарушений в ходе осуществления перевозок детей	отсутствие замечаний	Отчетный период
3	Соблюдение сроков технического осмотра автомобиля	Своевременная подготовка автомобиля к прохождению тех.осмотра	Отчетный период
4	Ведение и содержание путевых листов и др. документации в надлежащем порядке	отсутствие замечаний	Отчетный период
5	Соблюдение правил дорожного движения и правил эксплуатации автомобиля	Отсутствие нарушений ПДД и простоя автомобиля	Отчетный период
6	Выполнение комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию	Своевременность и качество	Отчетный период
7	Соблюдение санитарных норм рабочего места	Содержание гаража и комнаты отдыха в соответствии с требованиями СанПин	Отчетный период
8	Эффективная эксплуатация автомобиля	Отсутствие случаев неисправности автомобиля по причине неэффективной эксплуатации	Отчетный период
9	Напряженность труда при перевозке групп детей	Перевозка групп детей	Отчетный период
10	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение	Отчетный период
11	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний	Отчетный период

20. Критерии и показатели результативности и эффективности работы механика:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний	Отчетный период
2	Организация и контроль за прохождением пред рейсовых и после рейсовых медосмотров, обеспечение соблюдения сроков технического осмотра автомобиля	Выход водителей на линию. Отсутствие простоя.	Отчетный период
3	Ведение и содержание путевых листов и др. документации в надлежащем порядке	Исполнительская дисциплина в ведении и содержании документации и отчетности	Отчетный период
4	Соблюдение правил дорожного движения и правил эксплуатации автомобиля	Отсутствие нарушений ПДД и простоя автомобиля	Отчетный период
5	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний	Отчетный период
6	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств, своевременное устранение неисправности автомобиля	Отчетный период
7	Своевременное устранение неисправности автомобиля	Проведение диагностики и ремонта Своевременная подготовка автотранспорта к летнему, зимнему сезону	Отчетный период

21. Критерии и показатели результативности и эффективности работы плотника, слесаря-сантехника, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний	Отчетный период
2	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, электрической и канализационной систем.	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ	Отчетный период
3	Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Своевременное устранение выявленных неисправностей	Отчетный период
4	Своевременное устранение выявленных неисправностей	Отсутствие аварийных ситуаций	Отчетный период

е
и
о

5	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Своевременные ремонт	Отчетный период
6	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	Отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний	Отчетный период

22. Критерии и показатели результативности и эффективности работы сторожа (вахтера):

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний	Отчетный период
2	Четкое исполнение контрольно-пропускного режима и требований по безопасности учреждения	Отсутствие замечаний	Отчетный период
3	Сохранение целостности охраняемого объекта, имущества учреждения во время дежурства, контроль за функционированием здания	Отсутствие замечаний	Отчетный период
4	Реагирование на возникающие нестандартные ситуации и ЧС	своевременность, четкое исполнение соответствующих инструкций и распоряжений	Отчетный период
5	Заполнение журналов дежурных	качество и своевременность	Отчетный период
6	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	отсутствие замечаний	Отчетный период

23. Критерии и показатели результативности и эффективности работы уборщика служебных помещений, уборщика территорий:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний	Отчетный период
2	Качественная и своевременная ежедневная уборка помещений в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний	Отчетный период
3	Бережное отношение к материальным ценностям,	Отсутствие замечаний	Отчетный период

	рабочему инструменту и их сбережение		
4	Увеличение объема выполняемой работы (в дождливую и снежную погоду, в периоды пыльных бурь и т.п.)	Отсутствие замечаний	Отчетный период
5	Проведение генеральных уборок	качество выполнения работы	Отчетный период
6	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	Отсутствие замечаний	Отчетный период

24. Критерии и показатели результативности и эффективности работы заведующего складом, заведующего хозяйством, сестры-хозяйки:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, правил трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний	Отчетный период
2	Организация поставки товаров, подача заявок на закупку	Своевременно	Отчетный период
3	Соблюдение правил хранения товаров	Отсутствие списания по вине неправильного хранения	Отчетный период
4	Качественное оформление необходимой документации	Отсутствие замечаний	Отчетный период
5	Прием, организация и соответствующее хранение материальных ценностей	Личное участие в приемке товаров	Отчетный период
6	Своевременная организация поставки товара	Результативное и качественное взаимодействие с организациями поставщиками	Отчетный период
	Участие в проведении инвентаризации и плановых проверок	отсутствие недостач и излишков	Отчетный период
	Эффективная работа по обеспечению санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений	Отсутствие замечаний	Отчетный период
	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Отсутствие пропаж и потерь имущества	Отчетный период

Критерии и показатели результативности и эффективности работы секретаря:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей (оформление документов, ведение документооборота)	Отсутствие нарушений	Отчетный период

2	Своевременность и оперативность предоставления документов	Отсутствие нарушений	Отчетный период
3	Соблюдение правил трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	Отчетный период
4	Соблюдение требований охраны труда и требований пожарной безопасности	Отсутствие травм	Отчетный период
5	Своевременная выполнение приказов и распоряжений директора, заместителя по направлению	Отсутствие нарушений	Отчетный период
6	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Отсутствие пропаж и потерь имущества	Отчетный период

26. Критерии и показатели результативности и эффективности работы специалиста по социальной работе:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей (защита прав опекаемых)	Своевременное оформление документов, справок и информации в отношении воспитанников. Представление интересов воспитанников в различных органах и учреждениях.	Отчетный период
2	Работа с воспитанниками и родителями об их правах и обязанностях, о действующем социальном законодательстве	Своевременное проведение профилактических бесед о правах и гарантиях инвалидов, и лиц осуществляющих уход за инвалидами. Восстановление утраченных связей между родителями и детьми (поиск родителей и потенциальных опекунов)	Отчетный период
3	Взаимодействие со специалистами социальных служб, службы занятости, правоохранительных, благотворительных и образовательными организациями	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны органов и учреждений	Отчетный период
4	Проведение мероприятий, направленных на формирование правовой культуры	Проведение профилактических бесед с воспитателями и санитарками, на темы Детского травматизма и предупреждение побегов.	Отчетный период
5	Профилактика правонарушений, совершенных воспитанниками и привитие здорового образа жизни	Отсутствие нарушений и самовольных уходов воспитанников	Отчетный период

6	Своевременное внесение изменений в личные дела воспитанников	Отсутствие нарушений при проведении проверок	Отчетный период
7	Соблюдение сроков предоставления оперативной информации, планов, отчетов.	Своевременность соблюдение форм и сроков представления сведений, отчетов	Отчетный период
8	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	Отчетный период

27. Критерии и показатели результативности и эффективности работы главного бухгалтера:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерий оценки	Периодичность
1	Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала интерната, доведение средней зарплаты в соответствии с региональной «дорожной картой»	Отчетность	Отчетный период
2	Своевременность представления месячной, квартальной, годовой отчетности, статистической отчетности и др. сведений.	Своевременность соблюдение форм и сроков представления сведений, отчетов	Отчетный период
3	Эффективное планирование и использование выделяемых бюджетных средств	Отчетность	Отчетный период
4	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов.	Акт внутреннего контроля	Отчетный период
5	Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей	Отсутствие нарушения сроков перечисления, отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	Отчетный период
6	Обеспечение соблюдения осуществляемых хозяйственных операций требованиям действующего законодательства	Отсутствие нарушений при проведении проверок контрольно-надзорных органов, а также внутренних проверок	Отчетный период
7	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений	Отчетный период

28. Критерии и показатели результативности и эффективности работы бухгалтера:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений главного бухгалтера	Отсутствие нарушений	Отчетный период
2	Своевременное и качественное выполнение и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды отчетности, статистической отчетности и др. сведений	Отсутствие нарушений	Отчетный период
3	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов.	Акт внутреннего контроля	Отчетный период
4	Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей	Отсутствие нарушения сроков перечисления, отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	Отчетный период
5	Обеспечение соблюдения осуществляемых хозяйственных операций требованиям действующего законодательства	Отсутствие нарушений при проведении проверок контрольно-надзорных органов, а также внутренних проверок	Отчетный период
6	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	Отчетный период
7	Своевременность и обоснованность списания основных средств	Отсутствие нарушений при проведении проверок контрольно-надзорных органов, а также внутренних проверок	Отчетный период
8	Своевременное оприходование и списание нефинансовых активов	Отсутствие нарушений при проведении проверок контрольно-надзорных органов, а также внутренних проверок	Отчетный период
9	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами (благотворительность)	Отсутствие нарушений при проведении проверок контрольно-надзорных органов, а также внутренних проверок	Отчетный период

10	Своевременная сдача отчетов (статистические формы)	Отсутствие замечаний	Отчетный период
11	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе этические обязательства по отношению к клиентам, коллегам	Отчетный период

29. Критерии и показатели результативности и эффективности работы юрисконсульта:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей	Отсутствие нарушений	Отчетный период
2	Разработка (или) принятие участие в разработке локальных нормативно-правовых актов, документации правового характера	Наличие утвержденных директором учреждения документов	Отчетный период
3	Своевременное и грамотное составление и заключение договоров/контрактов	Отсутствие нарушений	Отчетный период
4	Своевременная и качественная претензионно-исковая работа, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел	Выезды в организации и учреждения для решения поставленных задач	Отчетный период
5	Представление интересов учреждения в судах, правоохранительных и иных надзорных органов	Наличие положительной судебной практики, признание жалоб необоснованными	Отчетный период
6	Своевременное планирование (внесение изменений) и выполнение мероприятий плана закупок, плана-графика закупок	Отсутствие нарушений	Отчетный период
7	Своевременная подготовка и размещение документации о закупках, своевременное проведение процедур закупок	отсутствие замечаний	Отчетный период
8	Подготовка и размещение (публикация) информации о заключении/расторжении/внесении изменений в контракты в системе АИС ГЗ и на официальном сайте в сети интернет	отсутствие замечаний	Отчетный период
9	Размещение (публикация) документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств между учреждением и исполнителем/поставщиком/подрядчиком	своевременность, достоверность, отсутствие замечаний	Отчетный период

м в единой информационной системе на официальном сайте РФ, с последующим размещением отчета об исполнении контракта

10	Формирование Прогноза объема закупок продукции, закупаемой для государственных нужд за счет средств бюджета субъекта РФ	своевременность, достоверность, отсутствие замечаний	Отчетный период
11	Выполнение отдельных поручений руководителя	Задания выполнены качественно и в установленные сроки	Отчетный период
12	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний	Отчетный период

30. Критерии и показатели результативности и эффективности работы специалиста по кадрам:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Своевременное и качественное ведение документооборота. Полнота исполнения обязанностей	Отсутствие замечаний	Отчетный период
2	Выполнение отдельных поручений руководителя	Задания выполнены качественно и в установленные сроки	Отчетный период
3	Своевременное оформление кадровых документов	Отсутствие нарушений при проверках	Отчетный период
4	Разработка (обновление) локально-нормативных актов, инструкций в соответствии с действующим законодательством	Наличие утвержденных документов	Отчетный период
5	Обновление информации об учреждении, отслеживание достоверности и актуальности размещенной информации (служба занятости, интернет порталы о работе)	Качество и своевременность	Отчетный период
6	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Оформление документов по единому стандарту, размещение и хранение в соответствующих местах, в т.ч. и в электронном виде	Отсутствие замечаний	Отчетный период
	Своевременное, качественное оформление отчетов и сведений в военкомат, пенсионный фонд	Отсутствие замечаний	Отчетный период

9	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие замечаний	Отчетный период
---	--------------------------------	----------------------	-----------------

31. Критерии и показатели результативности и эффективности работы инструктора по ЛФК:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	периодичность
1	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Замечаний нет	Отчетный период
2	Надлежащее выполнение должностных обязанностей	Замечаний нет	Отчетный период
3	Соблюдение трудовой дисциплины	Замечаний нет	Отчетный период
4	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Замечаний нет	Отчетный период
5	Надлежащее ведение и заполнение утвержденной медицинской документации	Замечаний нет	Отчетный период
6	Обучение сотрудников элементарным навыкам занятий ЛФК с пациентом	Замечаний нет	Отчетный период
7	Освоение инновационных методов реабилитации	Замечаний нет	Отчетный период

32. Критерии и показатели результативности и эффективности работы инструктора методиста по ЛФК:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	периодичность
1	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Замечаний нет	Отчетный период
2	Надлежащее выполнение должностных обязанностей (выполнение врачебных назначений, разработка индивидуального плана реабилитации)	Замечаний нет	Отчетный период
3	Соблюдение трудовой дисциплины	Замечаний нет	Отчетный период
4	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Замечаний нет	Отчетный период
5	Надлежащее ведение и заполнение утвержденной медицинской документации	Замечаний нет	Отчетный период
6	Своевременное повышение квалификации	Замечаний нет	Отчетный период

7	Освоение инновационных методов реабилитации	Замечаний нет	Отчетный период
---	---	---------------	-----------------

33. Критерии и показатели результативности и эффективности работы инструктора по трудотерапии:

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	периодичность
1	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Замечаний нет	Отчетный период
2	Надлежащее выполнение должностных обязанностей (организация работы в отделении)	Замечаний нет	Отчетный период
3	Соблюдение трудовой дисциплины	Замечаний нет	Отчетный период
4	Соблюдение правил подготовки сырья и подручного материала изделий	Замечаний нет	Отчетный период
5	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Замечаний нет	Отчетный период
6	Надлежащее ведение и заполнение утвержденной медицинской документации	Замечаний нет	Отчетный период
7	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации	Замечаний нет	Отчетный период

Примечание: выплата стимулирующего характера не начисляется при наличии дисциплинарного взыскания. Оценка одного критерия осуществляется по шкале от 1 до 3 баллов, где 1 балл – низкий уровень, а 3 балла – высокий уровень

Подписи сторон.

Представитель Работников:

Председатель профсоюзной организации
«Екатеринбургский ДДИ»

/ Е.А.Крылосова /

"19" июля

2017 г.

Представитель Работодателя:

Директор
ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»



/Н.Г. Печеник/

2017г.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью (пятьдесят пять) листов.

Документ подписан Екатериной Аветиной

ДДИ

Безопасность
Печеник

