

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное стационарное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Екатеринбургский реабилитационный центр для детей-инвалидов»
(ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»)

Представитель Трудового
коллектива

 Л. И. Исаева

02.06.2022 г.



Директор

 Н. Г. Печеник

02.06.2022 г.

Дополнительное соглашение № 1

к коллективному договору

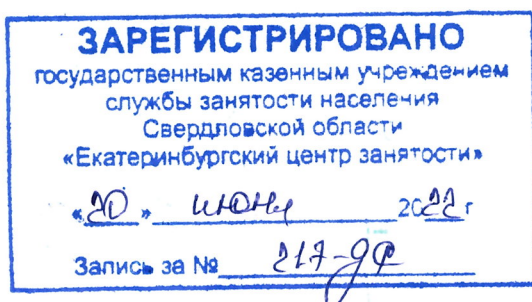
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ РЦ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ»

(ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»)

на 2021-2024 годы

(срок действия с 14.09.2021 по 13.09.2024 года)



г. Екатеринбург – 2022 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1
о внесении изменений в Коллективный договор
государственного казенного стационарного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Екатеринбургский реабилитационный центр для детей-инвалидов»
(ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»)
на 2021-2024 годы.

г. Екатеринбург

02.06.2022 года

ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов», в лице директора Печеник Натальи Геннадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов», представляемые комиссией по ведению коллективных переговоров, уполномоченной решением общего собрания работников (протокол общего собрания от 23.05.2022), во главе с представителем трудового коллектива из числа членов комиссии для подписания дополнительного соглашения к коллективному договору Исаевой Людмилой Ивановной, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. *В связи с переименованием Государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Екатеринбургский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» в «Екатеринбургский реабилитационный центр для детей-инвалидов» (ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов») приказом Министерства социальной политики Свердловской области №121 от 20.04.2022 года в тексте коллективного договора изменить наименование учреждения везде, где оно встречается.*

2. *Пункт 5.4 коллективного договора изложить в следующей редакции:*

«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). За декабрь перечислять заработную плату: за 1 половину месяца 27 числа текущего месяца, за 2 половину 28 числа текущего месяца при совпадении дня выплаты с выходным днем выплату денежного содержания производить накануне».

3. *Пункт 5.5 коллективного договора дополнить словами:*

«По согласию работника расчётные листки отправляются работнику в электронном виде в день выдачи заработной платы в личный кабинет онлайн-банка. Электронный листок отправляется в любом общедоступном формате - doc, xls, pdf».

4. *Пункт 4.5. Приложения № 1 к Коллективному договору на 2021-2024 гг. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Екатеринбургский реабилитационный центр для детей-инвалидов» дополнить словами:*

«Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в порядке предусмотренным Трудовым кодексом РФ. При расторжении трудового договора

по соглашению сторон работнику может выплачиваться выходное пособие. Размер выходного пособия определяется соглашением сторон, но не может превышать двух среднемесячных размеров оплаты труда работника».

5. Пункт 7.1. Приложения № 1 к Коллективному договору на 2021-2024 гг. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Екатеринбургский реабилитационный центр для детей-инвалидов» дополнить словами:

Время начала и окончания рабочих смен специалистов по социальной реабилитации, педагогов-психологов, психологов, медицинских психологов, дефектологов, логопеда, олигофренопедагогов, инструкторов по адаптивной физкультуре и спорту, культорганизатора, социальных педагогов отделения комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов

(на период действия пилотного проекта с 02.06.2022 по 31.12.2024 г., Постановление правительства РФ от 17.12.2021 г. №2339 «О реализации пилотного проекта по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов»)

№ смены	Начало смены	Окончание смены
I	08-00	20-00
II	08-30	17-00
III	11-30	20-00

6. В пункте 7.2. Приложения № 1 к Коллективному договору на 2021-2024 гг. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Екатеринбургский реабилитационный центр для детей-инвалидов» после слов «В Учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени» изложить таблицу в следующей редакции:

<p>Пятидневная, 40-часовая рабочая неделя, с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30 (за исключением воспитателей и санитарок) суббота и воскресенье выходные дни</p>	<p><u>Общее руководство:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - директор - заместитель директора - специалист по охране труда <p><u>Правовое обслуживание:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - юрисконсульт <p><u>Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер - бухгалтер - специалист по закупкам <p><u>Делопроизводство</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - секретарь - специалист по социальной работе - инженер-программист <p><u>Материально-техническое снабжение</u></p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - заведующий складом - заведующий хозяйством <p style="text-align: center;"><u>Комплектование и учет кадров</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -специалист по кадрам <p style="text-align: center;"><u>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - слесарь-электрик по ремонту электрооборудования - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - слесарь-сантехник <p style="text-align: center;"><u>Организация питания</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -кухонный рабочий <p style="text-align: center;"><u>Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - механик <p style="text-align: center;"><u>Бытовое обслуживание</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оператор стиральных машин <p style="text-align: center;"><u>Обслуживание и содержание зданий и территорий</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - уборщик служебных помещений - уборщик территории <p style="text-align: center;"><u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - педагог-психолог - логопед - музыкальный руководитель - инструктор по трудовой терапии - социальный педагог <p style="text-align: center;"><u>Отделение комплексной реабилитации и абилитации детей инвалидов</u></p> <p style="text-align: center;">(на период действия пилотного проекта с 02.06.2022 по 31.12.2024 г., Постановление правительства РФ от 17.12.2021 г. №2339 «О реализации пилотного проекта по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов»)</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующая структурным подразделением -юрист-консультант -бухгалтер -секретарь -специалист по кадрам -рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -кухонный рабочий
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> -оператор стиральных машин -уборщик служебных помещений -специалист по социальной работе
40-часовая рабочая неделя, с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	<u>Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы</u> <ul style="list-style-type: none"> -водитель автомобиля
40-часовая рабочая неделя, сменный график	<u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u> <ul style="list-style-type: none"> - воспитатель <u>Отделение комплексной реабилитации и абилитации детей инвалидов</u> (на период действия пилотного проекта с 02.06.2022 по 31.12.2024 г., Постановление правительства РФ от 17.12.2021 г. №2339 «О реализации пилотного проекта по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов») <ul style="list-style-type: none"> - специалист по социальной реабилитации -педагог-психолог - психолог - дефектолог -олигофренопедагог - логопед - культорганизатор - социальный педагог - инструктор по адаптивной физической культуре и спорту -медицинский психолог
Пятидневная, 36-часовая рабочая неделя, с 8.30 до 16.12 перерыв на обед с 12.00 до 12.30 суббота и воскресенье выходные дни	<u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u> <u>Отделение милосердия</u> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий медицинским отделением – врач - старшая медицинская сестра - сестра хозяйка - врач психиатр - врач невролог - врач педиатр - врач по ЛФК - медицинская сестра процедурная - медицинская сестра по физиотерапии - инструктор по ЛФК - медицинская сестра по массажу <u>Отделение комплексной реабилитации и абилитации детей инвалидов</u> <ul style="list-style-type: none"> - сестра хозяйка
Пятидневная, 39-часовая	<u>Общее руководство:</u>

рабочая неделя понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30 суббота, воскресенье выходные дни	- заместитель директора по медицинской части
36-часовая рабочая неделя, сменный график	<u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u> <u>Отделение милосердия</u> - медицинская сестра палатная - младшая медицинская сестра по уходу за больными - медицинская сестра - санитарка
40-часовая рабочая неделя, сменный график	<u>Отделение милосердия</u> - воспитатель
Пятидневная, 33-часовая рабочая неделя с 08.30 до 15.36 перерыв на обед с 12.00 до 12.30 суббота, воскресенье выходные дни	<u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u> - врач-стоматолог

7. Абзац 4 пункте 7.3. Приложения № 1 к Коллективному договору на 2021-2024 гг. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Екатеринбургский реабилитационный центр для детей-инвалидов» дополнить словами:

«специалист по социальной реабилитации, педагог-психолог, психолог, дефектолог, олигофренопедагог, логопед, культорганизатор, социальный педагог, инструктор по адаптивной физической культуре и спорту, медицинский психолог: 10.15-10.25, 13.00-13.15, 15.15.-15.25, 18.15-18.25 (на период действия пилотного проекта с 02.06.2022 по 31.12.2024 г., Постановление правительства РФ от 17.12.2021 г. №2339 «О реализации пилотного проекта по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов»)).».

8. Приложение №5 «Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Екатеринбургский реабилитационный центр для детей-инвалидов» изложить в новой редакции:

«Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2021-2024 гг.

**Положение об оплате труда работников
ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов» (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, утвержденных Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального 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» (в ред. Законов Свердловской области от 09.12.2016 № 128-ОЗ; от 13.04.2017 № 36-ОЗ), Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП (ред. от 02.07.2020) «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (в ред. Постановлений Правительства Свердловской области от 15.10.2009 № 1301-ПП, от 13.07.2010 № 1070-ПП, от 16.08.2011 № 1074-ПП, от 12.11.2014 № 980-ПП, от 31.07.2015 № 694-ПП, от 28.09.2016 № 695-ПП, от 22.06.2017 № 458-ПП, от 03.10.2019 № 654-ПП, от 02.07.2020 № 446-ПП), Постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» (в ред. Постановлений Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 668-ПП, от 16.08.2018 №532-ПП, от 07.03.2019 № 144-ПП, от 19.12.2019 № 941-ПП, от 14.05.2020 №315-ПП), постановлением Правительства Свердловской области от 18.02.2021 № 74-ПП «Об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в 2021 году», постановлением Правительства Свердловской области от 10.02.2022 №81-ПП «Об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в 2022 году», Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Постановления Правительства РФ от 17.12.2021г. №2339 «О реализации пилотного проекта по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов» 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 ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов» (далее - учреждения), его заместителей и главного бухгалтеров.

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 отдельно по каждой из должностей.

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

4. Размер месячной заработной платы работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного

законодательством Российской Федерации.

4.1. В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 Постановления Правительства Свердловской области от 14.05.2020 № 315-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и работников Министерства социальной политики Свердловской области доводится до руководителей (директоров) учреждений Министерством социальной политики Свердловской области в срок до 1 февраля текущего финансового года.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственного казенного учреждения, размера субсидии, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников государственного бюджетного и государственного автономного учреждения (без учета объема средств, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента), на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

5. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов».

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.

10. 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.

11. 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

12. 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).

13. 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.

14. 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, занятым 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.

15. 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 работником 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 %.

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

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.

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, выслугу 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 ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов».

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) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации.

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.

4) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;

5) присвоение почётного звания;

6) наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности 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 перееаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника учреждения двух и более почётных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается по одному из почётных званий.

При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

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 Постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017 года «Об утверждении Примерного положения 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.

Премия начисляется за фактически отработанное время по совмещению.

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.

Срок представления отчетных данных - 27-го числа каждого месяца. Отчетные данные за декабрь представляются не позднее 20 декабря текущего года;

Ответственными за представление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работников являются руководители структурных подразделений.

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 чье-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 ограничиваются

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 не назначается при наличии не снятого дисциплинарного взыскания в виде выговора. Премия уменьшается на 10% при наличии не снятого дисциплинарно взыскания в виде замечания. Премия выплачивается на усмотрение премиальной комиссии при наличии не снятого дисциплинарного взыскания.

Перечень показателей, в связи с которыми выносятся выговор:

- прогул;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- наличие травматизма клиентов по вине сотрудника;
- смертность клиентов по вине работника;
- грубое нарушение работниками требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- при наличии не снятых дисциплинарных взысканий в виде замечания;
- за недостатки, хищения ТМЦ по вине работника;
- грубое несвоевременное или некачественное исполнение должностных обязанностей;
- невыполнение в срок предписаний государственных органов в случаях, когда ответственность за их исполнением лежит на данном работнике.

Перечень показателей, в связи с которыми выносятся замечание;

- систематическое опоздания на рабочее место;
- несвоевременное и не качественное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение работником требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Премияльные 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.

26. Премирование осуществляется на основании Приказа директора учреждения в пределах обеспечения финансовыми средствами и мнения представительного органа работников учреждения.

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

27. Заработная 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 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 30 настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

33. Премииальные 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 Положения.

35. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения устанавливаются:

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6;

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 5,4.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового

обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

36. В пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения директору учреждения выплачивается единовременная премия:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

в связи с празднованием Дня социального работника;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет - для женщин);

в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

3) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

37. Единовременная премия директору учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 36 настоящего Положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада) без учета повышений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения.

38. Единовременная премия директору учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 36 настоящего Положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

39. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

40. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

**Минимальные размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам**

1. Профессиональные квалификационные группы должностей
медицинских и фармацевтических работников

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2022 (рублей)
1.		ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
2.	1	Санитарка (санитар), сестра- хозяйка	8112
3.	1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8314
4.		ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
5.	1	Медицинский дезинфектор	8314
6.	1	Инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре	8540
7.	2	Медицинская сестра диетическая	9015
8.	3	Медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу), зубной техник	10 531
9.	4	Фельдшер, зубной врач, медицинская сестра процедурной	12 636
10.	5	Старшая медицинская сестра, заведующий отделением	13 670
11.		ПКГ «Врачи и провизоры»	
12.	2	Врачи-специалисты	19 607
13.		Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	
14.	1	Заведующий структурным подразделением	22 551

*Минимальные размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПК должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2022 (рублей)	
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2.		Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, социальный работник	14 678	
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
4.	1	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	14 956	
5.	1	Специалист по социальной работе	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2022 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.09.2022 (рублей)
			14 431	15 009
6.	2	Медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов	19 607	
7.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
8.		Заведующий отделением (социальной службой)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2022 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.09.2022 (рублей)
			14 807	15 400

*Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, инструктора-методиста по лечебной физкультуре, медицинского психолога, специалиста по реабилитации инвалидов, заведующего отделением (социальной службой), устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2022 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.09.2022 (рублей)
1.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
2.		Помощник воспитателя	4103	4268
3.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
4.	1	Младший воспитатель	4419	4596
5.	ПКГ должностей педагогических работников			
6.	1	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	11 753	11 753
7.	2	Инструктор-методист	13 228	13 228
8.	2	Педагог дополнительного образования, социальный педагог	13 556	13 556
9.	3	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог,	15 012	15 012
10.	4	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, дефектолог* , олигофренопедагог,* учитель-логопед (логопед), старший методист	16 768	16 768

*Минимальные размеры должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

***На период пилотного проекта**

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

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2022 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.09.2022 (рублей)
1.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
2.	Акомpaniedор, культoрганизатор	6629	6895
3.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
4.	Библиотекарь	6795	7067

*Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2022 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.09.2022 (рублей)
1	2	3	4	5
1.	ПКГ «Общетраслевые должности служащих первого уровня»			
2.	1	Агент по снабжению, делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, табельщик	3949	4107
3.	1	Архивариус, кассир, комендант, паспортист, статистик, экспедитор по перевозке грузов	4370	4545
4.	ПКГ «Общетраслевые должности служащих второго уровня»			
5.	1	Диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, техник, секретарь руководителя, техник-программист	5235	5445
6.	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	5444	5662

7.	3	Шеф-повар, заведующий прачечной	5988	6228
8.	4	Механик	6575	6838
9.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
10.	1	Бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), психолог, социолог, специалист по кадрам, физиолог, экономист, юрисконсульт, юрист-консультант* , специалист по охране труда, сурдопереводчик	6691	6959
11.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
12.	1	Заведующий структурным подразделением	9403	9780

*Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

***На период действия пилотного проекта**

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2022 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.09.2022 (рублей)
1.	ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
2.	1	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по адаптивной физической культуре и спорту*	9873	10 268
3.	2	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	11 112	11 557

*Минимальные размеры должностных окладов работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

***На период действия пилотного проекта**

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2022 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.09.2022 (рублей)
1	2	3	4	5
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
2.	1	Гардеробщик, грузчик, кастелянша, лифтер, мойщик посуды, подсобный рабочий, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3498	3638
3.	1	Кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	3681	3829
4.	1	Дезинфектор, оператор копировальных и множительных машин	3880	4036
5.	1	Оператор гладильно-сушильного агрегата	3949	4107
6.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
7.	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	4182	4350
8.	1	Маляр, парикмахер, швея	4389	4565
9.	1	Машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, оператор котельной, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, штукатур	4521	4702
10.	1	Водитель автомобиля, кондитер, повар, столяр	6323	6576

11.	2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5020	5221
12.	2	Слесарь-ремонтник, охранник	5090	5294

*Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общетраслевым профессиям рабочих, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общетраслевым профессиям рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

8. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, работающих в сфере социального обслуживания

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2022 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.09.2022 (рублей)
1.	ПКГ второго уровня			
2.	2	Специалист гражданской обороны	14 157	14 724

9. Минимальный размер должностного оклада по должности, не включенной в профессиональные квалификационные группы

Номер строки	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2022 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.09.2022 (рублей)
1	2	3	4
1.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	5393	5609

1 Минимальный размер должностного оклада работника, занимающего должность специалиста гражданской обороны, устанавливается на основании отнесения занимаемой им должности к ПКГ должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

2.	Сиделка	7678	7986
3.	Массажист	9967	10 336
4.	Инженер-сметчик, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), специалист по работе с семьей, специалист по противопожарной профилактике, специалист по закупкам	14 157	14 724

10. Минимальный размер должностного оклада по должности на период действия пилотного проекта с 02.06.2022 по 31.12.2024 г. (Постановление Правительства РФ от 17.12.2021 г. №2339 «О реализации пилотного проекта по оказанию услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов»)

Номер строки	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2022 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.09.2022 (рублей)
1	2	3	4
1.	Специалист по социальной реабилитации*	14431	15 009

*На период действия пилотного проекта

Приложение N 2
к Положению об оплате труда работников
ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ
для детей-инвалидов»

Критерии и показатели результативности и эффективности работы работников ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ для детей-инвалидов»

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

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии 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	Отсутствие травм и нарушений	Отчетный

	охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	санитарно-эпидемиологического режима	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	Заклученные 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	Отсутствие замечаний по ведению и заполнению	Отчетный период

	документации	утвержденной медицинской документации	
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 замечание	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	Наличие документа о	Отчетный

	курсов квалификации	повышения	прохождении повышения квалификации	курсов	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 препаратов и медицинских изделий. Отслеживание срока годности медикаментов	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	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, 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 документации	Отчетный период
7	Отсутствие ятрогенных осложнений	Отсутствие ухудшения состояния здоровья воспитанника, вызванного действиями работника	Отчетный период

6. Критерии и показатели результативности и эффективности работы санитарки, младшей медицинской сестры по уходу за больными:

№	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 ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
5	Трудоемкость обслуживания закрепленных помещений	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
6	Оказание помощи воспитанникам при проведении санитарно-гигиенических процедур	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период

7	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
8	Выполнение требований гигиены труда, техники безопасности, противопожарной безопасности	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период
9	Отсутствие замечаний со стороны администрации	Отсутствие нарушений и замечаний	Отчетный период

7. 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 аттестации педагогических работников учреждения, оказывающих услуги в области социальной защиты	Организация методического объединения воспитателей; Аттестация педагогических работников проводится при наличии лицензии на образовательную деятельность	Отчетный период
6	Организация и контроль за подготовкой воспитанников к образовательному процессу	Проведение психолого-медико-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

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

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии 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 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	Отчетный период

		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 документации.	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 документации.	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

9. 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	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период

	работы, а также должностной инструкции.		
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 воспитанников.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период
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

10. 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 (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.д.)	Отсутствие обоснованных жалоб	Отчетный период
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	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	Отчетный период

	воспитательно-образовательной работы, результаты мониторинга)		
--	---	--	--

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

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии 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	Отсутствие недостатков и излишек по результатам снятия остатков продуктов	Отсутствие недостатков и излишек	Отчетный период
4	Своевременное ведение документации на пищеблоке, хранения суточных проб	Ведение текущей документации и контроль за сохранением суточных проб	Отчетный период
5	Соблюдение правил по охране труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Контроль за соблюдением правил труда и техники безопасности	Отчетный период
6	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики	Отчетный период

12. 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

13. 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

14. 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	Отчетный период

		выполнение требования по ОТ и ППБ.	
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 дисциплина	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-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.)	Участие	Отчетный период

15. Критерии и показатели результативности и эффективности работы оператора стиральных машин, швей:

№	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 Отсутствие дисциплинарных взысканий. 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,	Отсутствие замечаний и жалоб	Отчетный период

	ремонта одежды		
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

16. Критерии и показатели результативности и эффективности работы специалиста по охране 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 работников и др.	Служебные записки	Отчетный период
3	Оказание методической помощи по вопросам охраны труда	Отсутствие замечаний	Отчетный период
4	Отсутствие несчастных случаев с работниками на производстве	Отсутствие травм сотрудников	Отчетный период
5	Своевременное проведение инструктажа (вводный) по охране труда	Отсутствие замечаний	Отчетный период
6	Своевременное проведение обучения и проверки знаний	Отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Своевременное предоставление отчетности	Отсутствие замечаний	Отчетный период
8	Организация обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма	Своевременная подача документов в ФСС	Отчетный период
8	Проведение специальной оценки условий труда	Наличие необходимой документации	Отчетный период
9	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний	Отчетный период

17. Критерии и показатели результативности и эффективности работы инженера программиста

№	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	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 интернате	Более продуктивной работы персонала	Отчетный период
6	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Обеспечение условий для проведения открытых уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета (подключение аппаратуры, настройка)	обеспечение и организация технического обслуживания	Отчетный период
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

18. 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	Своевременная подготовка автомобиля к прохождению	Отчетный период

	автомобиля	тех.осмотра	
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

19. 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
---	---	---	-----------------

20. 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
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

21. 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

**22. 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
7	Участие в проведении инвентаризации и плановых проверок	отсутствие недостатков и излишек	Отчетный период
8	Эффективная работа по обеспечению санитарно- гигиенического состояния закрепленных помещений	Отсутствие замечаний	Отчетный период
9	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Отсутствие пропаж и потерь имущества	Отчетный период

23. Критерии и показатели результативности и эффективности работы секретаря:

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

	документооборота)		
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

24. 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 организаций	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	Отсутствие нарушений и самовольных уходов	Отчетный период

	привитие здорового образа жизни	воспитанников	
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

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

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала интернат; 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	Отсутствие нарушений при проведении проверок контрольно-надзорных органов,	Отчетный период

	действующего законодательства	а также внутренних проверок	
7	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений	Отчетный период

26. 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

27. 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 и (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 в единой информационной системе на	своевременность, достоверность, отсутствие замечаний	Отчетный период

	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

28. 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
8	Своевременное качественное оформление отчетов и сведений в военкомат, пенсионный фонд	Отсутствие замечаний	Отчетный период

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

**29. 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

**30. 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

31. Критерии и показатели результативности и эффективности работы специалиста по закупкам

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Обеспечение эффективности процесса закупок	I квартал 15% и более от 7% до 14,9% менее 7% II квартал 30% и более от 15% до 29,9% менее 15% III квартал 45% и более от 30% до 44,9% менее 30% IV квартал 60% и более от 45% до 59,9% менее 45%	Отчетный период
2	Своевременное планирование (внесение изменений) и выполнение мероприятий плана закупок, плана-графика закупок	отсутствие замечаний	Отчетный период
3	Своевременная подготовка и размещение документации о закупках, своевременное проведение процедур закупок	отсутствие замечаний	Отчетный период
4	Подготовка и размещение (публикация) информации о заключении/расторжении/внесен ии изменений в контракты в системе АИС ГЗ и на официальном сайте в сети интернет	отсутствие замечаний	Отчетный период
5	Размещение (публикация) документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств между учреждением и исполнителем/поставщиком/под рядчиком в единой информационной системе на официальном сайте РФ	отсутствие замечаний	Отчетный период
6	Своевременное введение изменений в смету расходов учреждения	отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Выполнение отдельных поручений руководителя	отсутствие замечаний	Отчетный период

	(формирование и сверка форм к квартальной и годовой бюджетной отчетности отчетности)		
8	Соблюдение сроков формирования и качество предоставления ф.0503128 «Отчет о бюджетных обязательствах»	отсутствие замечаний	Отчетный период
9	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие замечаний	Отчетный период
10	Отсутствие замечаний от контролирующих органов, зафиксированных в актах проверок	отсутствие замечаний	Отчетный период

Критерии и показатели результативности и эффективности работы работников отделения комплексной реабилитации и абилитации

32. Показатели эффективности деятельности и критериев оценки заведующего отделением комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации пилотного проекта, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	Отчетный период
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей;	Отчетный период

		<p>учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах</p>	
3	<p>Обеспечение контроля за качеством предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов</p>	<p>Своевременный контроль за качеством предоставления услуг по комплексной реабилитации/абилитации детей-инвалидов</p> <p>Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок руководителя, вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами</p>	Отчетный период
4	<p>Обеспечение своевременного заполнения отчетной документации по итогам исполнения планов комплексной реабилитации/абилитации детей-инвалидов для бюро медико-социальной экспертизы др. вышестоящих органов власти</p>	<p>Своевременное заполнение отчетной документации по итогам исполнения планов комплексной реабилитации/абилитации детей-инвалидов для бюро медико-социальной экспертизы др. вышестоящих органов власти</p> <p>Не своевременное заполнение отчетной документации по итогам исполнения планов комплексной реабилитации/абилитации детей-инвалидов для бюро медико-социальной экспертизы др. вышестоящих органов власти</p>	Отчетный период
5	<p>Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, желающих получить услуги по комплексной реабилитации/абилитации детей-инвалидов, в том числе среди обслуживаемых детей-</p>	<p>Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих услуги по комплексной</p>	Отчетный период

	инвалидов; популяризации деятельности учреждения	реабилитации/абилитации, о действующем законодательстве по комплексной/реабилитации детей-инвалидов и другой информацией	
6	Наполняемость отделения комплексной реабилитации/абилитации для детей-инвалидов	Информирование об услугах по комплексной реабилитации/абилитации, прием на реабилитацию детей-инвалидов и сопровождающих их лиц, оформлении документов	Отчетный период
7	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Своевременное соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников отделения. Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации.	Отчетный период
8	Удовлетворенность клиентов качеством оказания услуг по комплексной реабилитации/абилитации детей-инвалидов	Выполнение мероприятий по комплексной реабилитации/абилитации детей-инвалидов за текущий период.	Отчетный период
9	Качество оперативность и адресность предоставления услуг	Отсутствие заявлений и жалоб на работу отделения	Отчетный период
10	Эффективное составление графика отпусков	Эффективное использование кадрового потенциала специалистов отделения при замещении отсутствующего работника, не нарушая трудового законодательства	Отчетный период
11	Психологический климат в трудовом коллективе и удовлетворенность работников условиями и результатами труда.	Положительное состояние психологического климата в коллективе: доверие друг к другу и руководству, ощущение защищенности и стабильности, общий оптимизм и готовность вместе справиться даже с самой трудной ситуацией, приятное общение, поддержка, симпатии между людьми, уверенность, внимание и теплота, бодрость, готовность идти на компромисс, свободомыслие в допустимых рамках, желание и возможность профессионально и интеллектуально развиваться,	Отчетный период

		творчески подходить к решению поставленных задач, инициативность и так далее. Способствует созданию отрицательного влияния на психологический климата в коллективе: создание не здоровой обстановки, нервозности, усталость, вражда, нарушение дисциплины, сплетни и воровство	
12	Разработка и издание методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	Количество разработанных и изданных методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения (на бумажном носителе)	Отчетный период

33. Показатели эффективности деятельности и критериев оценки специалиста по социальной работе отделения комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации пилотного проекта, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствии официально зафиксированных замечаний, и т.п.	Отчетный период
2	Использование новых эффективных технологий в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, разработанных и внедренных в работу учреждения	Отчетный период
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и	Отчетный период

		<p>профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и сопровождающим их лицам, должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства детей-инвалидов, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о детях-инвалидах и сопровождающих их лицах</p>	
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Отчетный период
6	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	<p>Отсутствие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов</p> <p>Наличие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, признанных обоснованными по результатам проверок директором, заведующих отделениями, вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами</p>	Отчетный период
7	Численность обслуженных детей-инвалидов и степень тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода.	Численность обслуживаемых детей-инвалидов 10 человек	Отчетный период
8	Качество, оперативность и адресность предоставления услуг	Отсутствие заявлений и жалоб на работу специалиста по социальной работе, отделения.	Отчетный период

9	Соблюдение требований по ведению документации	Обеспечение качественного ведения документации (журналы, карты, отчеты и т.д.)	Отчетный период
10	Удовлетворенность получателей услуг по комплексной реабилитации и абилитации действиями по решению социальных проблем их жизнедеятельности	Выполнение мероприятий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов в соответствии со стандартом	Отчетный период
11	Использование ИКТ в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Использование мультимедийных презентаций, цифровых ресурсов, проведение консультаций в дистанционном режиме	Отчетный период
12	Отсутствие травматизма		Отчетный период

34. Показатели эффективности деятельности и критериев оценки специалиста по социальной реабилитации отделения комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации пилотного проекта, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	Отчетный период
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и сопровождающих их лицам, должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных	Отчетный период

		национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства детей-инвалидов, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о детях-инвалидах и сопровождающих их лицах	
3	Использование новых эффективных технологий в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, разработанных и внедренных в работу учреждения	Отчетный период
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Отчетный период
5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Отсутствие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов Наличие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, признанных обоснованными по результатам проверок директором, заведующих отделениями, вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	Отчетный период
6	Численность обслуженных детей-инвалидов и степень тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода.	Численность обслуживаемых детей-инвалидов 10 человек	Отчетный период
7	Качество, оперативность и адресность предоставления услуг	Отсутствие заявлений и жалоб на работу специалиста по социальной работе, отделения.	Отчетный период
8	Соблюдение требований по ведению документации	Обеспечение качественного ведения документации	Отчетный период

		(журналы, карты, отчеты и т.д.)	
9	Удовлетворенность получателей услуг по комплексной реабилитации и абилитации действиями по решению социальных проблем их жизнедеятельности	Выполнение мероприятий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов в соответствии со стандартом	Отчетный период
10	Использование ИКТ в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Использование мультимедийных презентаций, цифровых ресурсов, проведение консультаций в дистанционном режиме	Отчетный период
11	Отсутствие травматизма		Отчетный период

35. Показатели эффективности деятельности и критериев оценки педагога-психолога, психолога, медицинского психолога отделения комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации пилотного проекта, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	Отчетный период
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и сопровождающих их лицам, должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей,	Отчетный период

		вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства детей-инвалидов, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о детях-инвалидах и сопровождающих их лицах	
3	Владение и использование современных социально-психологических методик в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Владение методиками активного социально-психологического обучения (проведение развивающих и коррекционных занятий, тренингов, игр и т.д.). Наличие системы диагностической деятельности. Проведение мониторинга.	Отчетный период
4	Обобщение и распространение собственного опыта	Проведение мастер-классов, участие в семинарах и др.	Отчетный период
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Отчетный период
6	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Отсутствие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов Наличие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, признанных обоснованными по результатам проверок директором, заведующих отделениями, вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	Отчетный период
7	Численность обслуженных детей-инвалидов и степень тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода.	Численность обслуживаемых детей-инвалидов 10 человек	Отчетный период
8	Качество, оперативность и адресность предоставления услуг	Отсутствие заявлений и жалоб на работу специалиста по социальной работе, отделения.	Отчетный период

9	Соблюдение требований по ведению документации	Обеспечение качественного ведения документации (журналы, карты, отчеты и т.д.)	Отчетный период
10	Удовлетворенность получателей услуг по комплексной реабилитации и абилитации действиями по решению социальных проблем их жизнедеятельности	Выполнение мероприятий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов в соответствии со стандартом	Отчетный период
11	Использование ИКТ в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Использование мультимедийных презентаций, цифровых ресурсов, проведение консультаций в дистанционном режиме	Отчетный период
12	Отсутствие травматизма		Отчетный период

36. Показатели эффективности деятельности и критериев оценки социального педагога отделения комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации пилотного проекта, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	Отчетный период
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и сопровождающих их лицам, должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных	Отчетный период

		национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства детей-инвалидов, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о детях-инвалидах и сопровождающих их лицах	
3	Использование новых эффективных технологий в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, разработанных и внедренных в работу учреждения	Отчетный период
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Отчетный период
5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Отсутствие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов Наличие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, признанных обоснованными по результатам проверок директором, заведующих отделениями, вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	Отчетный период
6	Численность обслуженных детей-инвалидов и степень тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода.	Численность обслуживаемых детей-инвалидов 10 человек	Отчетный период
7	Качество, оперативность и адресность предоставления услуг	Отсутствие заявлений и жалоб на работу специалиста по социальной работе, отделения.	Отчетный период
8	Соблюдение требований по ведению документации	Обеспечение качественного ведения документации	Отчетный период

		(журналы, карты, отчеты и т.д.)	
9	Удовлетворенность получателей услуг по комплексной реабилитации и абилитации действиями по решению социальных проблем их жизнедеятельности	Выполнение мероприятий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов в соответствии со стандартом	Отчетный период
10	Использование ИКТ в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Использование мультимедийных презентаций, цифровых ресурсов, проведение консультаций в дистанционном режиме	Отчетный период
11	Отсутствие травматизма		Отчетный период

37. Показатели эффективности деятельности и критериев оценки культорганизатора отделения комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации пилотного проекта, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	Отчетный период
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и сопровождающих их лицам, должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого	Отчетный период

		достоинства детей-инвалидов, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о детях-инвалидах и сопровождающих их лицах	
3	Использование новых эффективных технологий в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, разработанных и внедренных в работу учреждения	Отчетный период
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Отчетный период
5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Отсутствие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов Наличие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, признанных обоснованными по результатам проверок директором, заведующих отделениями, вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	Отчетный период
6	Численность обслуженных детей-инвалидов и степень тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода.	Численность обслуживаемых детей-инвалидов 10 человек	Отчетный период
7	Качество, оперативность и адресность предоставления услуг	Отсутствие заявлений и жалоб на работу специалиста по социальной работе, отделения.	Отчетный период
8	Соблюдение требований по ведению документации	Обеспечение качественного ведения документации (журналы, карты, отчеты и т.д.)	Отчетный период
9	Удовлетворенность получателей услуг по комплексной реабилитации и	Выполнение мероприятий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов в	Отчетный период

	абилитации действиями по решению социальных проблем их жизнедеятельности	соответствии со стандартом	
10	Использование ИКТ в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Использование мультимедийных презентаций, цифровых ресурсов, проведение консультаций в дистанционном режиме	Отчетный период
11	Отсутствие травматизма		Отчетный период

38. Показатели эффективности деятельности и критериев оценки специалиста по адаптивной физической культуре и спорту отделения комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации пилотного проекта, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	Отчетный период
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и сопровождающих их лицам, должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства детей-инвалидов, учет их индивидуальных	Отчетный период

		интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о детях-инвалидах и сопровождающих их лицах	
3	Использование новых эффективных технологий в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Знание современных комплексов упражнений для детей-инвалидов, правил техники безопасности при использовании спортивного оборудования, принципы здорового образа жизни	Отчетный период
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Отчетный период
5	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Отсутствие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов Наличие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, признанных обоснованными по результатам проверок директором, заведующих отделениями, вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	Отчетный период
6	Численность обслуженных детей-инвалидов и степень тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода.	Численность обслуживаемых детей-инвалидов 10 человек	Отчетный период
7	Качество, оперативность и адресность предоставления услуг	Отсутствие заявлений и жалоб на работу специалиста по социальной работе, отделения.	Отчетный период
8	Соблюдение требований по ведению документации	Обеспечение качественного ведения документации (журналы, карты, отчеты и т.д.)	Отчетный период
9	Удовлетворенность получателей услуг по комплексной реабилитации и абилитации действиями по решению социальных проблем их	Выполнение мероприятий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов в соответствии со стандартом	Отчетный период

	жизнедеятельности		
10	Использование ИКТ в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Использование мультимедийных презентаций, цифровых ресурсов, проведение консультаций в дистанционном режиме	Отчетный период
11	Отсутствие травматизма		Отчетный период

39. Показатели эффективности деятельности и критериев оценки специалиста юриста-консультанта отделения комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации пилотного проекта, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствии официально зафиксированных замечаний и т.п.	Отчетный период
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и сопровождающих их лицам, должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства детей-инвалидов, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение	Отчетный период

		конфиденциальности информации о детях-инвалидах и сопровождающих их лицах	
3	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Отчетный период
4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Отсутствие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов Наличие жалоб граждан на качество предоставления услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, признанных обоснованными по результатам проверок директором, заведующих отделениями, вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	Отчетный период
5	Численность обслуженных детей-инвалидов и степень тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода.	Численность обслуживаемых детей-инвалидов 10 человек	Отчетный период
6	Качество, оперативность и адресность предоставления услуг	Отсутствие заявлений и жалоб на работу специалиста по социальной работе, отделения.	Отчетный период
7	Соблюдение требований по ведению документации	Обеспечение качественного ведения документации (журналы, карты, отчеты и т.д.)	Отчетный период
8	Удовлетворенность получателей услуг по комплексной реабилитации и абилитации действиями по решению социальных проблем их жизнедеятельности	Выполнение мероприятий по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов в соответствии со стандартом	Отчетный период
9	Использование ИКТ в процессе оказания услуг по комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов	Использование мультимедийных презентаций, цифровых ресурсов, проведение консультаций в дистанционном режиме	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.

Прошнуровано и пронумеровано

67(шестьдесят семь) листов

Директор

ГКСУСО СО «Екатеринбургский РЦ
для детей-инвалидов»

 Н. Г. Печеник



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное стационарное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Екатеринбургский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»
(ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»)

Представитель Трудового
коллектива

Исаева Л. И. Исаева

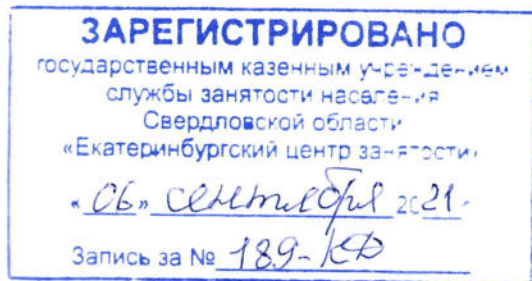
30.08.2021 г.



Директор

Н. Г. Печеник

Коллективный договор
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО
ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ» (ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»)
на 2021-2024 годы
(срок действия с 14.09.2021 по 13.09.2024 года)



г. Екатеринбург – 2021 год

Коллективный договор
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО
ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ» (ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»)
на 2021-2024 годы
(срок действия с 14.09.2021 по 13.09.2024 года)

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Екатеринбургский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (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 трудового коллектива от 23.08.2021 года), во главе с Представителем работников Исаевой Людмилой Ивановной, с другой стороны, заключили настоящий Коллективный договор ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» на 2021-2024 годы.

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 далее Работодатель и Работники Учреждения, в лице их представителя - Исаевой Людмилы Ивановны, 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 партнерства.

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 Работников 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.

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

2.4. 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. Представитель работников 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.

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 Государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости» и доводится руководителям 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, перерыв 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 учета 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 эпизодически 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 сменный 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.

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 работников.

4.2. Для проведения мероприятий по охране труда Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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. Работники обязуются 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 действующим 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 6 и 20 числа текущего месяца; при совпадении дня выплаты с праздничным нерабочим или выходным днем выплату денежного содержания производить накануне (ст. 136 ТК РФ). За декабрь перечислять заработную плату: за 1 половину месяца 27 числа текущего месяца, за 2 половину 28 числа текущего месяца при совпадении дня выплаты с выходным днем выплату денежного содержания производить накануне.

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).

Раздел 7. Аттестация работников

7.1. 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)

7.2. По результатам аттестации работника дается оценка результатов его деятельности и рекомендации, в том числе по установлению стимулирующих выплат работникам.

Раздел 8. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

8.7. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 14.09.2021 года и действует до 13.09.2024 года.

Если по истечении установленного трехлетнего 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 9. 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»

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного казенного учреждения социального обслуживания 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 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 Работников и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка, вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения.

В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 по распоряжению Учредителя в учреждении могут вводиться ограничительные мероприятия, предусматривающие сменный характер работы работников с учетом рекомендуемой продолжительности смены 14 календарных дней.

На основании распоряжений Учредителя, в строгом соответствии с его рекомендациями и в строгом соответствии с действующим законодательством в учреждении могут издаваться локальные нормативные акты (приказы), касающиеся особенностей режима труда и отдыха, оплаты труда и дополнительных гарантий работникам на период действия ограничительных мероприятий.

Временные локальные нормативные акты (приказы), издаваемые по распоряжениям Учредителя на период действия ограничительных мероприятий:

- должны своевременно и в установленном законодательством порядке доводиться до сведения работников путем их ознакомления с ними;
- не должны содержать условий, которые нарушали бы права работников, ухудшали бы их положение по сравнению с действующим законодательством.

2. Перечень понятий и сокращений

В настоящем документе применяются следующие термины, определения и сокращения:

Работодатель - государственное казенное стационарное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Екатеринбургский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о постоянном или временном выполнении трудовой функции дистанционно.

РФ - Российская Федерация.

3. Порядок приема Работников

3.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- санитарную книжку с прохождением обязательного медосмотра при приеме на работу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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 иные персональные документы (свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации, водительские права и т.д.), с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодателя.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3.3. Если кандидат, принимаемый на работу в Учреждение, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, кандидат, принимаемый на работу в Учреждение, проходит за счет средств Работодателя обязательный, предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

3.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об

испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

3.6. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения.

3.7. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.9. Работодатель заключает трудовые договоры с Работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, — срочные трудовые договоры. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.10. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

3.11. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.13. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

3.14. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя.

3.15. 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.

3.16. 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.

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

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.18. 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, охране труда, противопожарной охране, ознакомить с правилами по охране труда.

3.19. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.20. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев (ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»):

- работник, подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде, в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.21. В случае выдачи дубликата или вклада трудовой книжки работникам, выбравшим ведение трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ (ч.2,8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», п.п 31,33,38 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225) (далее - Правила ведения и хранения трудовых книжек), Работодатель на основании заявления работника удерживает стоимость трудовой книжки и вкладыша в нее из заработной платы работника.

Работодатель вправе потребовать у Работника возмещения стоимости выданной ему трудовой книжки или вкладыша в нее (п. 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Стоимость выданной работнику трудовой книжки и вкладыша в нее не возмещаются в следующих случаях (п.п. 34, 48 Правил ведения и хранения трудовых книжек):

- массовой утраты Работодателем трудовых книжек Работников в результате чрезвычайных ситуаций

- в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине Работника.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.3 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.

4.4. 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.

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

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении им трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист, выдаваемый отделом кадров.

4.7. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.9. В случае, если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен Работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе).

Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

4.11. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, Заявление подается Работником в письменной форме на имя директора Учреждения.

4.12. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

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

4.14. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

5. Основные обязанности и права работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;
- не курить на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования зданий учреждения и на прилегающей к нему территории;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу

третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, при возможности, незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и/или отдел кадров любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- информировать отдел кадров обо всех изменениях персональных данных в десятидневный срок со дня их изменения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;
- не допускать несанкционированный вынос имущества Работодателя из помещений Учреждения;
- не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе
- принимать меры по недопущению возникновения коррупционных правонарушений, конфликта интересов, и иных противоправных действий.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:
 - курение в помещениях, на территории Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- 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 3.2, которым в соответствии с результатами специальной оценки условий труда установлена необходимость в выдаче молока или других равноценных пищевых продуктов, выдача специальных жиров (молока) может быть заменена денежной компенсацией по их единогласному мнению;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

7.1. 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, предусмотренным ст. 92 ТК РФ.

Для санитарок отделения милосердия, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов, при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с ч. 1, 2 и 3 ст.92 Трудового кодекса РФ до 12 часов.

Время начала и окончания рабочих смен для воспитателей отделения медико-социальной реабилитации детей инвалидов и отделения милосердия:

№ смены	Начало смены	Окончание смены
I	08-00	20-00

Время начала и окончания рабочих смен для санитарок отделения медико-социальной реабилитации детей инвалидов, младших медицинских сестер по уходу за больными отделения милосердия:

№ смены	Начало смены	Окончание смены
I	08-00	20-00
II	20-00	08-00
III	08-30	16-12
I-III	08-00	08-00

По письменному заявлению сотрудника, может быть установлен следующий режим работы: пятидневная рабочая смена по 16 часов в сутки, с последующим предоставлением пяти выходных дней. Начало смены в 08-00 окончание в 08-00. Работникам, работающим в таком графике в сутки (24 часа) предоставляется 2 перерыва по 30 минут и 1 перерыв на сон в количестве 7 часов.

Время начала и окончания рабочих смен для санитарок отделения милосердия:

№ смены	Начало смены	Окончание смены
I	08-00	14-00
II	14-00	20-00
III*	20-00	08-00
IV*	08-00	20-00

* На основании письменного заявления Работника и оформленного дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.2. В Учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

Пятидневная, 40-часовая рабочая неделя, с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30 (за исключением воспитателей и санитарок) суббота и воскресенье выходные дни	<div style="text-align: right;"><u>Общее руководство:</u></div> <ul style="list-style-type: none"> - директор - заместитель директора - специалист по охране труда <div style="text-align: right;"><u>Правовое обслуживание:</u></div> <ul style="list-style-type: none"> - юрисконсульт <div style="text-align: right;"><u>Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность</u></div> <ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер - бухгалтер - специалист по закупкам <div style="text-align: right;"><u>Делопроизводство</u></div>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - секретарь - специалист по социальной работе - инженер-программист <p style="text-align: center;"><u>Материально-техническое снабжение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий складом - заведующий хозяйством <p style="text-align: center;"><u>Комплектование и учет кадров</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -специалист по кадрам <p style="text-align: center;"><u>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - слесарь-электрик по ремонту электрооборудования - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - слесарь-сантехник <p style="text-align: center;"><u>Организация питания</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -кухонный рабочий <p style="text-align: center;"><u>Бытовое обслуживание</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оператор стиральных машин <p style="text-align: center;"><u>Обслуживание и содержание зданий и территорий</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - уборщик служебных помещений - уборщик территории <p style="text-align: center;"><u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - педагог-психолог - логопед - музыкальный руководитель - инструктор по трудовой терапии - социальный педагог
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
Пятидневная, 36-часовая рабочая неделя, с 8.30 до 16.12 перерыв на обед с 12.00 до 12.30 суббота и воскресенье выходные дни	<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"> - заведующий медицинским отделением – врач - старшая медицинская сестра - сестра хозяйка - врач психиатр

	<ul style="list-style-type: none"> - врач невролог - врач педиатр - врач по ЛФК - медицинская сестра процедурная - медицинская сестра по физиотерапии - инструктор по ЛФК - медицинская сестра по массажу
Пятидневная, 39-часовая рабочая неделя понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30 суббота, воскресенье выходные дни	<u>Общее руководство:</u> - заместитель директора по медицинской части
36-часовая рабочая неделя, сменный график	<u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u> <u>Отделение милосердия</u> - медицинская сестра палатная - младшая медицинская сестра по уходу за больными - медицинская сестра - санитарка
40-часовая рабочая неделя, сменный график	<u>Отделение милосердия</u> - воспитатель
Пятидневная, 33-часовая рабочая неделя с 08.30 до 15.36 перерыв на обед с 12.00 до 12.30 суббота, воскресенье выходные дни	<u>Отделение медико-социальной реабилитации детей-инвалидов</u> - врач-стоматолог

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, операторов стиральных машин составляет заместитель директора.

Графики и табеля рабочего времени составляются ежемесячно, утверждаются директором Учреждения.

7.3. В течение рабочего дня работникам, за исключением санитарок, медицинских сестер по уходу за больными 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, медицинские сестры по уходу за больными 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.

Устанавливаются регламентированные перерывы для следующих категорий работников по должностям:

- кухонный рабочий: 10.00-10.15, 15.00-15.10;
- оператор стиральных машин: 10.00-10.15, 15.00-15.10;
- санитарка, отделения «Милосердие»: 10.00-10.15, 15.00-15.10, 17.00-17.10; 19.00-19.10; 22.00-22.10; 01.00-01.10; 04.00-04.15
- младшая медицинская сестра по уходу за больными отделения «Милосердие»: 9.30-9.40, 14.30-14.40, 16.30-16.40; 19.00-19.10; 22.00-22.10; 01.00-01.10; 04.00-04.15
- медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурная: 10.00-10.15, 15.00-15.10;
- врач-стоматолог: 9.50-10.00, 13.50-14.00.

Регламентированные перерывы используются для выполнения комплекса упражнений для корпуса тела и снижения спастичности кистей рук, снятия зрительного напряжения.

7.4. 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.

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

7.6. 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.

8. Отпуск

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

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

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

Категория работников	Продолжительность удлинённого ежегодного основного отпуска	Основание
Работники моложе 18 лет	31 календарный день	Ст. 367 ТК РФ
Работающим инвалидам	30 календарных дней	ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

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

8.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днём, а также 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
работники с ненормированным рабочим днем (директор, заместитель директора, заместитель директора по медицинской части, главный бухгалтер, водитель, механик)	3 календарных дня	Ст. 119 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ
врач-стоматолог, медицинская сестра процедурная	7 календарных дней	Раздел V, глава 19, ст. 117 ТК РФ, специальная оценка условий труда от 29.08.2018 г., класс условий труда 3.2)

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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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 неблагоприятно 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. 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.

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

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. 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.

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

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) занятым 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, занятым 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 и директору ГКУ «Екатеринбургский ДДИ».

2. Обеспечение дополнительных социальных гарантий:

- 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.

**Положение о порядке предоставления материальной помощи
работникам и директору ГКУ «Екатеринбургский ДДИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» и определяет порядок и основания выплаты материальной помощи, Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 21 августа 2018 г. N 305 «Об утверждении Положения о выплате материальной помощи руководителям государственных учреждений, в отношении которых Министерство социальной политики Свердловской области осуществляет полномочия и функции учредителя» является локальным нормативным правовым актом учреждения, регламентирующим и предусматривающим выплату материальной помощи работникам и директору ГКУ «Екатеринбургский ДДИ» (далее – учреждения).

1.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения 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 работникам учреждения осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Сумма единовременной материальной помощи работникам учреждения 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 работникам учреждения осуществляется на основании приказа директора учреждения.

1.6. Оказание единовременной материальной помощи работникам учреждения 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.

1.7. 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.

1.8. Ежегодно заместителям директора и главному бухгалтеру при экономии фонда оплаты труда предоставляется единовременная материальная помощь в размере двух окладов к отпуску.

1.9. Материальная помощь директору учреждения является выплатой социального характера, не входит в систему оплаты труда и выплачивается без применения районного коэффициента, установленного законодательством Российской Федерации.

1.10. Решение об оказании материальной помощи директору учреждения и размере материальной помощи принимается Министром социальной политики Свердловской области (далее - Министр) и оформляется приказом Министерства на основании заявления директору учреждения и подтверждающих документов, предусмотренных настоящим положением.

1.11. Подготовка проекта приказа Министерства об оказании материальной помощи директору учреждения осуществляется отделом государственной службы и кадров Министерства.

1.12. Материальная помощь директору учреждения выплачивается в размере не более двух должностных окладов директора учреждения в год.

Размер материальной помощи директору учреждения определяется на основе размера должностного оклада директора учреждения, действующего на день принятия решения об оказании материальной помощи.

1.13. Основания выплаты и размер материальной помощи директору учреждения:

1) материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада руководителя учреждения в следующих случаях:

смерть близких родственников (родители, супруги, дети директора учреждения, а также родители, дети супругов директора учреждения) - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

смерть иных нетрудоспособных членов семьи, совместно проживающих с директором учреждения - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, факт совместного проживания с директором учреждения (справка о составе семьи), нетрудоспособность иных членов семьи;

рождение ребенка (детей) - на основании свидетельства о рождении ребенка;

заключение брака - на основании свидетельства о заключении брака;

утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств - на основании подтверждающих документов;

длительная нетрудоспособность (три и более недели), дорогостоящее оперативное лечение по медицинским показаниям - на основании медицинского заключения и иных подтверждающих документов;

2) материальная помощь выплачивается в размере до двух должностных окладов директора учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска).

1.14. Для принятия решения об оказании материальной помощи по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 1.13 настоящего положения, директор учреждения представляет в отдел государственной службы и кадров Министерства личное заявление на имя Министра об оказании материальной помощи.

Просьба об оказании материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.13 настоящего положения, указывается директором учреждения в заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.15. Одновременно с личным заявлением директор учреждения представляет:

заверенную копию локального нормативного правового акта учреждения, предусматривающего выплату материальной помощи руководителю учреждения (настоящего приложения к коллективному договору);

копии документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи.

1.16. Материальная помощь не выплачивается директору учреждения:

при отсутствии экономии средств фонда оплаты труда учреждения;

если в течение календарного года директору учреждения выплачена материальная помощь в размере двух должностных окладов директора учреждения.

**Положение
о порядке проведения аттестации работников 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 (при наличии такой организации).

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 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;
- аттестационный лист на каждого сотрудника.

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 решении 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.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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, утвержденных Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального 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» (в ред. Законов Свердловской области от 09.12.2016 № 128-ОЗ; от 13.04.2017 № 36-ОЗ), Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП (ред. от 02.07.2020) «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (в ред. Постановлений Правительства Свердловской области от 15.10.2009 № 1301-ПП, от 13.07.2010 № 1070-ПП, от 16.08.2011 № 1074-ПП, от 12.11.2014 № 980-ПП, от 31.07.2015 № 694-ПП, от 28.09.2016 № 695-ПП, от 22.06.2017 № 458-ПП, от 03.10.2019 № 654-ПП, от 02.07.2020 № 446-ПП), Постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП (ред. ль 14.05.2020) «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» (в ред. Постановлений Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 668-ПП, от 16.08.2018 №532-ПП, от 07.03.2019 № 144-ПП, от 19.12.2019 № 941-ПП, от 14.05.2020 №315-ПП), постановлением Правительства Свердловской области от 18.02.2021 № 74-ПП «Об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в 2021 году» 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 бухгалтеров.

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 отдельно по каждой из должностей.

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

4. Размер месячной заработной платы работников учреждения, полностью

отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4.1. В соответствии с подпунктом 2) пункта 1. Постановления Правительства Свердловской области от 14.05.2020 № 315-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и работников Министерства социальной политики Свердловской области доводится до руководителей (директоров) учреждений Министерством социальной политики Свердловской области в срок до 1 февраля текущего финансового года.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственного казенного учреждения, размера субсидии, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников государственного бюджетного и государственного автономного учреждения (без учета объема средств, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента), на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

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.

10. 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.

11. 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

12. 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).

13. 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.

14. 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, занятым 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.

15. 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 работником 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 среднеемесячное 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 %.

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

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.

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, выслугу 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).

Премияльные 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) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации.

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.

4) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;

5) присвоение почётного звания;

6) наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности 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.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника учреждения двух и более почётных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается по одному из почётных званий.

При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

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 Постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017 года «Об утверждении Примерного положения 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.

Премия начисляется за фактически отработанное время по совмещению.

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.

Срок представления отчетных данных - 27-го числа каждого месяца. Отчетные данные за декабрь представляются не позднее 20 декабря текущего года;

Ответственными за представление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работников являются руководители структурных подразделений.

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 ограничиваются

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 не назначается при наличии не снятого дисциплинарного взыскания в виде выговора. Премия уменьшается на 10% при наличии не снятого дисциплинарно взыскания в виде замечания. Премия выплачивается на усмотрение премиальной комиссии при наличии не снятого дисциплинарного взыскания.

Перечень показателей, в связи с которыми выносятся выговор:

- прогул;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- наличие травматизма клиентов по вине сотрудника;
- смертность клиентов по вине работника;
- грубое нарушение работниками требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- при наличии не снятых дисциплинарных взысканий в виде замечания;
- за недостатки, хищения ТМЦ по вине работника;
- грубое несвоевременное или некачественное исполнение должностных обязанностей;
- невыполнение в срок предписаний государственных органов в случаях, когда ответственность за их исполнением лежит на данном работнике.

Перечень показателей, в связи с которыми выносятся замечание;

- систематическое опоздания на рабочее место;
- несвоевременное и не качественное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение работником требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Премияльные 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.

26. Премирование осуществляется на основании Приказа директора учреждения в пределах обеспечения финансовыми средствами и мнения представительного органа работников учреждения.

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

27. Заработная 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 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 30 настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

33. Премии 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 Положения.

35. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения устанавливаются:

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6;

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 5,4.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

36. В пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения директору учреждения выплачивается единовременная премия:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

в связи с празднованием Дня социального работника;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет - для женщин);

в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

3) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

37. Единовременная премия директору учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 36 настоящего Положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада) без учета повышений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения.

38. Единовременная премия директору учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 36 настоящего Положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

39. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

40. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам

1. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2021 (рублей)
1.		ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
2.	1	Санитарка (санитар), сестра-хозяйка	7638
3.	1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7829
4.		ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
5.	1	Медицинский дезинфектор	7829
6.	1	Инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре	8041
7.	2	Медицинская сестра диетическая	8489
8.	3	Медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу), зубной техник	9916
9.	4	Фельдшер, зубной врач, медицинская сестра процедурной	11 898
10.	5	Старшая медицинская сестра, заведующий отделением	12 872
11.		ПКГ «Врачи и провизоры»	
12.	2	Врачи-специалисты	18 462
13.		Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	
14.	1	Заведующий структурным подразделением	21234

^Минимальные размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ

должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2021 (рублей)	
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2.		Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, социальный работник	13 821	
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
4.	1	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	14 083	
5.	1	Специалист по социальной работе	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2021 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.10.2021 (рублей)
			13 916	14 431
6.	2	Медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов	18 462	
7.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
8.		Заведующий отделением (социальной службой)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2021 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.10.2021 (рублей)
			14 278	14 807

^Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, инструктора-методиста по лечебной физкультуре, медицинского психолога, специалиста по реабилитации инвалидов, заведующего отделением

(социальной службой), устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2021 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2021 (рублей)
1.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
2.		Помощник воспитателя	3956	4103
3.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
4.	1	Младший воспитатель	4261	4419
5.	ПКГ должностей педагогических работников			
6.	1	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	11067	11 067 -
7.	2	Инструктор-методист	12 456	12 456
8.	2	Педагог дополнительного образования, социальный педагог	12 765	12 765
9.	3	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	14 136	14 136
10.	4	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), старший методист	15 789	15 789

^Минимальные размеры должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

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

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2021 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2021 (рублей)
1.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
2.	Аккомпаниатор, культорганизатор	6392	6629
3.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
4.	Библиотекарь	6552	6795

*Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2021 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2021 (рублей)
1	2	3	4	5
1.		ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
2.	1	Агент по снабжению, делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, табельщик	3808	3949
3.	1	Архивариус, кассир, комендант, паспортист, статистик, экспедитор по перевозке грузов	4214	4370
4.		ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
5.	1	Диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, техник, секретарь руководителя, техник-программист	5048	5235

1	2	3	4	5
6.	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	5249	5444
7.	3	Шеф-повар, заведующий прачечной	5774	5988
8.	4	Механик	6340	6575
9.	П	Г «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
10.	1	Бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), психолог, социолог, специалист по кадрам, физиолог, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда, сурдопереводчик	6452	6691
11.	ПК	7 «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
12.	1	Заведующий структурным подразделением	9067	9403

❖ Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2021 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2021 (рублей)
1.		ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
2.	1	Инструктор по адаптивной физической культуре	9520	9873
3.	2	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	10 715	11 112

❖ Минимальные размеры должностных окладов работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

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

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2021 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2021 (рублей)
1	2	3	4	5
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
2.	1	Гардеробщик, грузчик, кастелянша, лифтер, мойщик посуды, подсобный рабочий, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3373	3498
3.	1	Кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	3549	3681
4.	1	Дезинфектор, оператор копировальных и множительных машин	3741	3880
5.	1	Оператор гладильно-сушильного агрегата	3808	3949
6.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
7.	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	4032	4182
8.	1	Маляр, парикмахер, швея	4232	4389
9.	1	Машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, оператор котельной, плотник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, штукатур	4359	4521

1	2	3	4	5
10.	1	Водитель автомобиля, кондитер, повар, столяр	6097	6323
11.	2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4840	5020
12.	2	Слесарь-ремонтник, охранник	4908	5090

^Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

8. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, работающих в сфере социального обслуживания

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада ¹ с 01.01.2021 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2021 (рублей)
1.	ПКГ второго уровня			
2.	2	Специалист гражданской обороны	13 651	14 157

¹ Минимальный размер должностного оклада работника, занимающего должность специалиста гражданской обороны, устанавливается на основании отнесения занимаемой им должности к ПКГ должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

9. Минимальный размер должностного оклада по должности, не включенной в профессиональные квалификационные группы

Номер строки	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2021 (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2021 (рублей)
1	2	3	4
1.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	5200	5393
2.	Сиделка	7404	7678
3.	Массажист	9611	9967
4.	Инженер-сметчик, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), специалист по работе с семьей, специалист по противопожарной профилактике, специалист по закупкам	13 651	14 157

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

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

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии 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	Заклученные 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 замечание	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

	препаратов 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 документации	Отчетный период

		документации	
7	Отсутствие ятрогенных осложнений	Отсутствие ухудшения состояния 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 ятрогенных осложнений	Отсутствие ухудшения 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-медико-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	Критерии 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

		<p>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</p>	
6	Организация работы по участию в конкурсах профессионального мастерства	<p>Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба</p> <p>Информирование и формирование заявок, пакета документов на конкурсы профессионального мастерства</p>	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 документации.	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 документации.	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	Отсутствие обоснованных	Отчетный

	родителями и родственниками воспитанников.	письменных жалоб	период
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	Отсутствие обоснованных жалоб	Отчетный период

	укреплению здоровья детей (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	Критерии 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 недостатков и излишек по результатам снятия остатков продуктов	Отсутствие недостатков и излишек	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 соблюдением 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 требования 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 дисциплина	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-	Участие	Отчетный

	массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.)		период
--	---	--	--------

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 Отсутствие дисциплинарных взысканий. 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 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	Служебные записки	Отчетный период

	индивидуальной защиты работников и др.		
3	Оказание методической помощи по вопросам охраны труда	Отсутствие замечаний	Отчетный период
4	Отсутствие несчастных случаев с работниками на производстве	Отсутствие травм сотрудников	Отчетный период
5	Своевременное проведение инструктажа (вводный) по охране труда	Отсутствие замечаний	Отчетный период
6	Своевременное проведение обучения и проверки знаний	Отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Своевременное предоставление отчетности	Отсутствие замечаний	Отчетный период
8	Организация обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма	Своевременная подача документов в ФСС	Отчетный период
8	Проведение специальной оценки условий труда	Наличие необходимой документации	Отчетный период
9	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний	Отчетный период

18. Критерии и показатели результативности и эффективности работы инженера программиста

№	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	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 интернате	Более продуктивной работы персонала	Отчетный период
6	Соблюдение кодекса этики	Отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Обеспечение условий для проведения открытых уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета (подключение аппаратуры, настройка)	обеспечение и организация технического обслуживания	Отчетный период

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	Критерии оценки	Периодичность
---	-------------------------	-----------------	---------------

	эффективности деятельности работников учреждений		
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
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, рабочему инструменту и их сбережение	Отсутствие замечаний	Отчетный период
4	Увеличение объема	Отсутствие замечаний	Отчетный

	выполняемой работы (в дождливую и снежную погоду, в периоды пыльных бурь и т.п.)		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
7	Участие в проведении инвентаризации и плановых проверок	отсутствие недостатков и излишек	Отчетный период
8	Эффективная работа по обеспечению санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений	Отсутствие замечаний	Отчетный период
9	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Отсутствие пропаж и потерь имущества	Отчетный период

25. Критерии и показатели результативности и эффективности работы секретаря:

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

	документов		
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 организаций	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	Отсутствие нарушений при проведении проверок	Отчетный период

	воспитанников		
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	Критерии оценки	Периодичность
1	Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала интернат; 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 и (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 в единой информационной системе на официальном сайте РФ, с последующим размещением отчета об исполнении контракта	своевременность, достоверность, отсутствие замечаний	Отчетный период
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
8	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

34. Критерии и показатели результативности и эффективности работы специалиста по закупкам

№	наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Периодичность
1	Обеспечение эффективности процесса закупок	<p>I квартал 15% и более от 7% до 14,9% менее 7%</p> <p>II квартал 30% и более от 15% до 29,9% менее 15%</p> <p>III квартал 45% и более от 30% до 44,9% менее 30%</p> <p>IV квартал 60% и более от 45% до 59,9% менее 45%</p>	Отчетный период
2	Своевременное планирование (внесение изменений) и выполнение мероприятий плана закупок, плана-графика закупок	отсутствие замечаний	Отчетный период
3	Своевременная подготовка и размещение документации о	отсутствие замечаний	Отчетный период

	закупках, своевременное проведение процедур закупок		
4	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
5	Размещение (публикация) документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств между учреждением и исполнителем/поставщиком/подрядчиком в единой информационной системе на официальном сайте РФ	отсутствие замечаний	Отчетный период
6	Своевременное введение изменений в смету расходов учреждения	отсутствие замечаний	Отчетный период
7	Выполнение отдельных поручений руководителя (формирование и сверка форм к квартальной и годовой бюджетной отчетности)	отсутствие замечаний	Отчетный период
8	Соблюдение сроков формирования и качество предоставления ф.0503128 «Отчет о бюджетных обязательствах»	отсутствие замечаний	Отчетный период
9	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие замечаний	Отчетный период
10	Отсутствие замечаний от контролирующих органов, зафиксированных в актах проверок	отсутствие замечаний	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.

Прошнуровано и пронумеровано
78(семьдесят восемь) листов

Директор

ГКУ «Екатеринбургский детский дом-интернат
для умственно отсталых детей»

Н. Г. Печеник

