Приложение №5 к коллективному договору

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Директор

ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Павленкова Н.П \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Андросова Г.В

«05\_»\_05 2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РС(Я) Республиканского реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями слуха и речи «СУВАГ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников учреждений сферы социального обслуживания населения, охраны труда и оказания социальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (далее - Положение) разработано на основании постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2008 года № 372 «О Концепции перехода на новые системы оплаты труда работников республиканских государственных учреждений» и регулирует условия и порядок оплаты труда работниковгосударственных казенных учреждений, формируемых из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств государственного бюджета, государственных бюджетных (автономных) учреждений, формируемых из средств субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием (выполнением) ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ), муниципальных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формируемых из объема субвенций на осуществление переданных полномочий.

1.2. Объемы расходов на оплату труда автономных учреждений, формируемых из средств субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием (выполнением) ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ) определяются исходя из норм настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

* с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей культуры, искусства и кинематографии»;

- от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

- от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;

- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

* с приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

- от 30 сентября 2008 года № 522-ОД «Об утверждении Рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений»;

- от 6 октября 2008 года № 537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих»;

- от 14 октября 2008 года № 563-ОД «Об утверждении Рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах)»;

- от 3 декабря 2008 года № 683-ОД «О внесении изменений и дополнений в приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

1.4. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- размеры повышающих коэффициентов к окладам;

- порядок установления и размеры выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- порядок установления и размеры выплат премии (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры окладов размеры и порядок выплат компенсационного характера и премии;

- другие вопросы оплаты труда.

1.5. Условия оплаты труда, включая размеры окладов, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера и премии, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в области оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам, принятого в соответствии с Типовым Положением об оказании материальной помощи работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развитияРеспублики Саха (Якутия).

Типовое Положение об оказании материальной помощи работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Саха (Якутия) утверждается приказом Министерства.

Максимальный размер материальной помощи устанавливается в пределах до 3 размеров минимальной заработной платы, установленной региональным (республиканским соглашением) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Оказание материальной помощи руководителям и главным бухгалтерам по всем источникам финансирования **без согласования с Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) не производится**.

1.10. Руководитель учреждения не вправе производить выплату повышающих коэффициентов, (за исключением повышающего коэффициента за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания (здравоохранения)), сверх предусмотренного фонда оплаты труда.

1.11. За работу в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

районные коэффициенты;

процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Конкретные размеры районных коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Саха (Якутия).

1.12. За работу в сельской местности и арктических улусах (районах) устанавливаются повышающие коэффициенты в следующих размерах:

- за работу в сельской местности – 0,15 от оклада,

- за работу в арктических улусах (районах) – 0,05 от оклада.

Повышающий коэффициент за работу в сельской местности и арктических улусах (районах) устанавливается всем работникам учреждения за исключением руководителей, их заместителей и главного бухгалтера.

Если учреждение располагается в сельской местности арктического улуса, то повышающие коэффициенты суммируются.

Применение повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности и арктических улусах не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных выплат.

1.13. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за перерасход фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

**2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих**

2.1. Размеры окладов работников, занимающих должности административно-управленческого и хозяйственного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа** | **Размер оклада (должностного оклада),рублей** |
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | 2 556 |
| Общеотраслевые должности служащих второго уровня | 2 942 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | 3 709 |
| Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | 4 857 |

2.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами, могут быть установлены ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню,

- повышающий коэффициент за ученую степень,

- повышающий коэффициент за почетные звания и за ведомственные знаки отличия,

- повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания,

- персональный повышающий коэффициент к окладу,

- повышающий коэффициент по учреждению (применяется для управлений социальной защиты населения и труда и центра социальных выплат).

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат.

2.4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню, устанавливаются всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень** | **Размер коэффициента** |
| **Общеотраслевые должности служащих первого уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,06 |
| **Общеотраслевые должности служащих второго уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,06 |
| 3 квалификационный уровень | 0,12 |
| 4 квалификационный уровень | 0,18 |
| 5 квалификационный уровень | 0,24 |
| **Общеотраслевые должности служащих третьего уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,06 |
| 3 квалификационный уровень | 0,12 |
| 4 квалификационный уровень | 0,18 |
| 5 квалификационный уровень | 0,24 |
| **Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,06 |
| 3 квалификационный уровень | 0,12 |

2.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за ученую степень устанавливаются в следующих размерах от оклада:

- за ученую степень кандидата наук – 0,10,

- за ученую степень доктора наук – 0,20.

2.6. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за почетные звания и ведомственные знаки отличия устанавливаются в следующих размерах от оклада:

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия **Российской Федерации – 0,20,**

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия **Республики Саха (Якутия) – 0,10.**

2.7. Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень и почетное звание устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени и почетного звания.

2.8. Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень и почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия суммируются по каждому из оснований.

2.9. ***Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе по одному из оснований.***

2.10. Размеры повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания устанавливаются в соответствии с Положением, приведенным в ***приложении № 1***к настоящему Положению.

2.11. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

2.12. Повышающий коэффициент по учреждению устанавливается для специалистов управлений социальной защиты населения и труда и центра социальных выплат, за исключением работников отделений социальной помощи на дому и младшего обслуживающего персонала. Решение об установлении конкретного размера повышающего коэффициента по учреждению принимается Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента - до 3,0.

2.13.С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера и премии, предусмотренные **разделами 6 и 7 настоящего Положения.**

**3. Порядок и условия оплаты труда медицинского, педагогического персонала, работников культуры и социальных работников**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа** | **Размер оклада (должностного оклада),рублей** |
| **ПКГ в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:** |  |
| Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, социальный работник | 3 709 |
| Специалист по профессиональной ориентации инвалидов, специалист по физиологии труда, специалист по эргономике, специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре, медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов, инженер по техническим средствам реабилитации инвалидов, консультант по профессиональной реабилитации инвалидов | 4 550 |
| Заведующий отделением (социальной службой) | 5 756 |
| **ПКГ медицинских и фармацевтических работников:** |  |
| Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня | 2 688 |
| Средний медицинский и фармацевтический персонал | 3 005 |
| Врачи и провизоры | 4 550 |
| Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор) | 6 904 |
| **ПКГ работников образования:** |  |
| Учебно-вспомогательный персонал первого уровня | 3 069 |
| Учебно-вспомогательный персонал второго уровня | 3 582 |
| Педагогические работники | 4 200 |
| Руководители структурных подразделений | 5 370 |
| **ПКГ работников культуры** |  |
| Должности работников культуры среднего звена (культорганизатор) | 2 815 |
| Должности работников культуры ведущего звена (библиотекарь, методист библиотеки) | 4 095 |

3.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами, кроме повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню, могут быть установлены ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню,

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию,

- повышающий коэффициент за ученую степень,

- повышающий коэффициент за почетные звания и за ведомственные знаки отличия,

- повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения, образования и культуры.

- персональный повышающий коэффициент к окладу,

- повышающий коэффициент за специфику работы,

- за заведование кабинетами и мастерскими,

- за руководство цикловыми комиссиями.

3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

**Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат**.

3.4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню, устанавливаются всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень** | **Размер повышающего коэффициента** |
| **Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,30 |
| 3 квалификационный уровень | 0,40 |
| **Средний медицинский и фармацевтический персонал** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,15 |
| 3 квалификационный уровень | 0,25 |
| 4 квалификационный уровень | 0,35 |
| 5 квалификационный уровень | 0,45 |
| **Врачи и провизоры** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,30 |
| 3 квалификационный уровень | 0,40 |
| **Учебно-вспомогательный персонал второго уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,05 |
| **Педагогические работники** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,10 |
| 3 квалификационный уровень | 0,15 |
| 4 квалификационный уровень | 0,20 |
| **Работники культуры** |  |
| Должности работников среднего звена |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,10 |
| Должности работников ведущего звена |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,06 |
| 3 квалификационный уровень | 0,10 |
| 4 квалификационный уровень | 0,16 |
| 5 квалификационный уровень | 0,20 |
| **Руководители структурных подразделений** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,10 |
| 3 квалификационный уровень | 0,15 |

3.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах от оклада:

**Врачам:**

- за вторую квалификационную категорию – 0,20,

- за первую квалификационную категорию – 0,45,

- за высшую квалификационную категорию – 0,70.

**Среднему медицинскому персоналу**:

- за вторую квалификационную категорию – 0,10,

- за первую квалификационную категорию – 0,30,

- за высшую квалификационную категорию – 0,50.

**Педагогическим работникам:**

- за соответствие занимаемой должности – 0,20,

- за вторую квалификационную категорию – 0,20,

- за первую квалификационную категорию – 0,40,

- за высшую квалификационную категорию – 0,60.

**Педагогическим работниками учреждений, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей:**

- за соответствие занимаемой должности – 0,20,

- за вторую квалификационную категорию – 0,20,

- за первую квалификационную категорию – 0,45,

- за высшую квалификационную категорию – 0,75.

**Работникам культуры в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками:**

- ведущемубиблиотекарю – 0,50,

- библиотекарю первой категории – 0,30,

- библиотекарю второй категории – 0,10,

- культорганизатору первой категории –30,0,

- культорганизатору второй категории –10,0.

3.6. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за ученую степень устанавливаются в следующих размерах от оклада:

- за ученую степень кандидата наук – 0,10,

- за ученую степень доктора наук – 0,20.

3.7. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за почетные звания и ведомственные знаки отличия устанавливаются в следующих размерах от оклада:

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия **Российской Федерации – 0,20,**

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия **Республики Саха (Якутия) – 0,10.**

3.8. Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень и почетное звание устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени и почетного звания.

3.9. Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень и почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия суммируются по каждому из оснований.

3.10. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе по одному из оснований.

3.11. Размеры повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания устанавливаются в соответствии с Положением, приведенным **в приложении № 1** к настоящему Порядку.

3.12. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

3.13. Повышающий коэффициент за специфику работы устанавливается:

- медицинским работникам (врачам), имеющим высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование за работу с инвалидами, с гражданами пожилого возраста, с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, с умственно-отсталыми детьми и детьми с ограниченными физическими возможностями– до 0,95;

- среднему медицинскому персоналу за работу с инвалидами, с гражданами пожилого возраста, с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, с умственно-отсталыми детьми и детьми с ограниченными физическими возможностями – до 0,35;

- младшему медицинскому персоналу при уходе за проживающими гражданами пожилого возраста и инвалидами, за детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении – до 0,15;

- младшему медицинскому персоналу при уходе за умственно отсталыми детьми, за детьми с ограниченными физическими возможностями, за инвалидами с психическими заболеваниями – до 0,20;

- педагогическим работникам учреждений, оказывающих услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей – до 0,85;

- заведующим отделениями социального обслуживания за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями – до 0,50;

- специалистам по социальной работе за работу с инвалидами с психическими заболеваниями – до 0,90;

- специалистам по социальной работе за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями, с семьями и детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении – до 0,80;

- социальным работникам отделений социального обслуживания на дому за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями – до 0,80.

3.14. Повышающий коэффициент педагогическим работникам образовательных учреждений:

- за заведование кабинетами и мастерскими – 0,15,

- за руководство цикловыми комиссиями – 0,15.

Решение об установлении повышающего коэффициента за заведование кабинетами и мастерскими, за руководство цикловыми комиссиями принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.15. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера и премии, предусмотренные **разделами 6 и 7 настоящего Положения.**

**4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих**

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых профессий рабочих к ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационнаягруппа** | **Размер оклада (должностного оклада),рублей** |
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | 2 302,0 |
| Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | 2 556,0 |

4.2. К окладу по соответствующим ПКГ рабочим могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню,

- повышающий коэффициент за почетные звания и за ведомственные знаки отличия,

- повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания,

- повышающий коэффициент за классность водителям,

- персональный повышающий коэффициент к окладу.

4.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

**Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат**.

4.4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню, устанавливаются всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа, квалификационные уровни** | **Размер коэффициента** |
| **Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,05 |
| **Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,12 |
| 3 квалификационный уровень | 0,25 |
| 4 квалификационный уровень | 0,40 |

4.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за почетные звания и ведомственные знаки отличия устанавливаются в следующих размерах от оклада:

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия **Российской Федерации – 0,20,**

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия **Республики Саха (Якутия) – 0,10.**

4.6. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением почетного звания.

4.7. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе по одному из оснований.

4.8. Размеры повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания устанавливаются в соответствии с Положением, приведенным в **приложении № 1** к настоящему Порядку.

4.9. Повышающий коэффициент за классность водителям автомобилей устанавливается в следующих размерах:

- 1 класс – 0,25 от оклада,

- 2 класс – 0,10 от оклада.

4.10. К окладу по соответствующим ПКГ рабочих, кроме перечисленных повышающих коэффициентов может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Персональный повышающий коэффициент устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим не ниже 6 разряда соответствующего раздела ЕТКС, и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ приведен в **приложении № 2 к настоящему Положению**.

4.11. Решение о введении персонального повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 2,0.

4.12. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера и премии, предусмотренные разделами **6 и 7 настоящего Положения.**

**5. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждений социального обслуживания**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и премии.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к среднемесячной заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3-х размеров указанной среднемесячной заработной платы с учетом отнесении должности руководителя к группе по оплате труда по **приложению № 3** к настоящему Положению.

5.2. Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) на 10-30 % ниже оклада руководителя.

5.3. Расчет среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

***При расчете среднемесячной заработной платы для определения оклада руководителя не учитываются выплаты компенсационного характера, районный коэффициент и северные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, премиальные выплаты и материальная помощь основного персонала.***

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения не может превышать в кратном отношении до 4-х к среднемесячной заработной плате работников возглавляемого им учреждения (без учета руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров).

5.5. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, перечисленные **в приложении № 4** к настоящему Порядку.

5.6. Повышающие коэффициенты не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя.

5.7. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные **разделом 6 настоящего Положения**.

5.8. Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств республиканского бюджета в пределах 3,0% фонда оплаты труда.

Размеры премии руководителя и главного бухгалтера, порядок и критерии ее выплаты устанавливаются Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в соответствии с Положением о премировании.

В случае несоблюдения норм Положения, премирование руководителя не осуществляется.

5.9. Врачам - руководителям и педагогам-руководителям, их заместителям разрешается вести в учреждениях, в штате которых они состоят, работу по специальности при наличии соответствующих штатных должностей врача и педагога в штатном расписании учреждения в пределах рабочего времени по основной должности в размере до 0,25 ставки и вне рабочего времени до 0,5 ставки врача или педагога при наличии сертификата соответствующей специальности по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в пределах фонда оплаты труда.

5.10*.****Оказание материальной помощи руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам по всем источникам финансирования без согласования с Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) не производится.***

**6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных за:

совмещение профессий (должностей),

сверхурочную работу,

работу в ночное время,

расширение зон обслуживания,

увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

работу в выходные и нерабочие праздничные дни,

выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных,

выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,

 выплаты работникам, занятым на работах с напряженными и особо тяжелыми условиями труда в соответствии с перечнем, приведенным в **приложении №5** к настоящему Приложению.

6.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

При этом работодатели принимают меры по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Размер компенсационной выплаты устанавливается специальной оценкой условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. За ненормированный рабочий день водителям производится выплата за ненормированность рабочего времени в размере до 0,50 от оклада за фактически отработанное время.

6.6. Размер выплаты 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.

Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом руководителя учреждения с указанием совмещаемой (замещаемой) профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения (замещения). Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение (замещение) следует производить также на основании приказа по учреждению.

Выполнение в свободное от работы время обусловленной основным трудовым договором о работе в порядке совместительства обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, оформляется срочным трудовым договором на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

Оплата труда по данному срочному трудовому договору производится по занимаемой должности (профессии) отсутствующего работника с учетом уровня квалификации работника, с которым заключен срочный трудовой договор.

6.7. Выплаты за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты - 50 процентов части оклада за час работы.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

6.8. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

**7. Порядок и условия премирования работников учреждения**

7.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды премии:

- периодические выплаты – *по итогам работ за месяц, за интенсивность и высокие результаты работы;*

- единовременные выплаты - *за выполнение особо сложных и важных заданий.*

7.2. Фонд премирования учреждения формируется в размере не менее 30,0% от утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

7.3. Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения, при этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в Положение о премировании работников соответствующего учреждения.

7.4. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении о премировании работников. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды – по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также премии за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

7.5. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской, средств ОМС и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей по представлению заместителей руководителя;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

7.6. Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным нормативным актом учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.7. При премировании учитывается:

- 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;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

7.8. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, 9 месяцев, год)- выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премия по итогам работы выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

7.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат.

7.10. Размер премии может устанавливаться в абсолютном значении. Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**Положение**

**о порядке исчисления повышающих коэффициентов**

**за продолжительность непрерывной работы**

**в учреждениях социального обслуживания**

**1**. **Размеры повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы**

1. Повышающие коэффициентыза продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания устанавливаются в следующих максимальных размерах:

1.1. 0,60 от оклада:

в размере 0,30 от оклада за первые 3 года и по 0,15 – за каждые последующие 2 года непрерывной работы:

- врачам и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности.

1.2. 0,30 от оклада:

в размере 0,20 от оклада за первые 3 года и 0,10 за последующие 2 года непрерывной работы:

- всем работникам учреждений социального обслуживания, кроме работников, получающих надбавку по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1.1. Положения.

1.3. Надбавки выплачиваются по основной должности исходя из установленного оклада, без учета повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений, надбавок и доплат.

1.4. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях социального обслуживания, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

**2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок**

2.1. В стаж работы засчитывается:

2.1.1. Работникам, предусмотренным в подпунктах 1.1.-1.2. Положения:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в этих учреждениях, подразделениях и на должностях.

2.1.2. Работникам, предусмотренным в подпункте 1.2. Положения:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях здравоохранения (для медицинских работников), образования (для педагогических работников), культуры (для работников культуры) независимо от ведомственной подчиненности, социального обслуживания и Роспотребнадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля,

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений, организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждения здравоохранения и социального обслуживания не превысил 1 года; Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания в период учебы студентам высших медицинских и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания.

2.1.3. Работникам, предусмотренным в подпунктах 1.1.-1.2. Положения, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных и других должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работ) с последующем восстановлением на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в республиках, входивших в состав СССР до 01.01.1992 г.;

- время по уходу за ребенком до достижении им возраста 3 лет.

2.1.4. Работникам, предусмотренным в подпунктах 1.1-1.2 Положения, без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2.2. Стаж работы сохраняется:

При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социального обслуживания, при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждения здравоохранения и социального обслуживания;

- после научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений), должностей, указанных в подпунктах 1.1-1.2 Положения, а также в случае перевода на другую работу по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социального обслуживания, органов Роспотребнадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, социального обслуживания и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социального обслуживания и должностей, указанных в подпунктах 1.1-1.2 Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных в подп. 1.1-1.2 Положения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный 2-месячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.2.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения систем КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда.

2.2.4. Не позднее шести месяцев:

- в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2.5. Не позднее одного года:

- со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2 Положения.

2.2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в подпунктах 1.1-1.2 Положения;

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- получающим пособие по безработице, стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношении;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социального обслуживания;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в подп. 1.1-1.2 Положения, в связи с переводом мужа (жены) - военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

2.2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с увольнением по собственному желанию по уходу за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.2.1 - 2.2.5 Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социального обслуживания, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**Перечень**

**профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться с установлением повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ**

1. Водитель автомобиля

2. Газосварщик

3. Машинист холодильных устройств

4. Повар

5. Слесарь-ремонтник

6. Слесарь-сантехник

7. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

8. Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию вентиляции

9. Слесарь-электромонтажник

10. Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике

11. Столяр

12. Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов

13. Электрогазосварщик

14. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

15. Электромеханик по ремонту медицинского, реабилитационного оборудования

16. Электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики

17. Электромонтер связи

18. Электросварщик

Примечания:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие не ниже 6 разряда согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом или высшей сложности, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2. Вопрос об установлении конкретному рабочему повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ решается руководителем с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

3. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер. Отмена оплаты труда по повышенным разрядам является изменением условий оплаты труда, о которых работники должны быть предупреждены не менее, чем за 2 месяца.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**Показатели для отнесения учреждений социального обслуживания**

**к группам по оплате труда руководителей**

**Учреждения социального обслуживания**

**(со стационаром)\*\*\*\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителей | Численность обслуживаемого населения | Коэффициент к среднемесячной заработной плате основного персонала |
| I | 50 001 и более | до 3,0 |
| II | 20 001 – 50 000 | до 2,5 |
| III | до 20 000 | до 2,0 |

\*\*\*\*Примечание: социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, социальные приюты для детей и подростков, реабилитационные центры для инвалидов и детей-инвалидов

Приложение № 4

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**Перечень**

**должностей работников, относимых к основному персоналу**

**для определения размеров должностных окладов руководителей**

**государственных учреждений социального обслуживания**

1. Специальные дома-интернаты для одиноких престарелых и инвалидов, дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические дома-интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, детские дома-интернаты для детей с физическими недостатками, дома милосердия, центры социальной реабилитации лиц без определенного места жительства, социально-оздоровительные центры для граждан пожилого возраста и инвалидов, реабилитационные центры для инвалидов и детей-инвалидов, геронтологические (геронтопсихиатрические) центры:

**Врачи-специалисты**

Приложение № 5

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,**

**РАБОТА,В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО РАБОТНИКАМ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА В СВЯЗИ**

**С НАПРЯЖЕННЫМИ И ОСОБО ТЯЖЕЛЫМИУСЛОВИЯМИ ТРУДА**

Учреждения социального обслуживания населения

**1. Учреждения, структурные подразделения и должности с напряженными, опасными и особо тяжелыми условиями труда, работа на которых дает право на получение повышающего коэффициента 0,25**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждений и их подразделений | Наименование должностей |
| 1.1. | Центры социальной реабилитации лиц без определенного места жительства | Должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных, руководителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий |
| 1.2. | Дома (отделения) временного пребывания |
| 1.3. | Дома (отделения) милосердия |
| 1.4. | Детские дома-интернаты для детей с физическими недостатками) |
| 1.5. | Геронтологические (геронтопсихиатрические) центры |
| 1.6. | Дома-интернаты для престарелых и инвалидов |
| 1.7. | Реабилитационные центры (отделения) для инвалидов и детей-инвалидов, имеющие статус республиканских |
| 1.8. | Психоневрологические дома-интернаты |
| 1.9. | Детские дома-интернаты для умственно отсталых детей | Должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий |
| 1.10 | Отделения (палаты) для лежачих больных домов-интернатов | Должности персонала непосредственно обслуживающего лежачих больных. |
| 1.11 | Отделения амбулаторного протезирования и стационары протезно-ортопедических предприятий. | Должности медицинского персонала, руководителей, специалистов и рабочих. |

**2. Учреждения, структурные подразделения и должности с напряженными, опасными и особо тяжелыми условиями труда, работа на которых дает право на получение повышающего коэффициента 0,45**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждений и их подразделений | Наименование должностей |
| 2.1. | Детские дома-интернаты для умственно отсталых детей | Должности руководителей, медицинского и педагогического персонала, занятого исключительно обслуживанием детей |
| 2.2. | Реабилитационные центры (отделения) для инвалидов и детей-инвалидов |
| 2.3. | Детские дома-интернаты для детей с физическими недостатками) |

Примечание:

В каждом учреждении на основании Перечня должен быть составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом перечень работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности может применяться повышающий коэффициент, в том числе за каждый час работы в условиях, предусмотренных Перечнем.

Приложение № 6

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**Перечень учреждений, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей**

- социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних;

- центры социальной помощи семье и детям;

- детские дома-интернаты для умственно-отсталых детей;

- реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями;

- реабилитационные центры для детей-инвалидов

- отделения реабилитации детей с ограниченными умственными возможностями и детей инвалидов

Приложение N 7

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

**ГБУ РС (Я) РЕСПУБЛИКАНСКОГО РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ СЛУХА И РЕЧИ «СУВАГ».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников в увеличении объемов и улучшении качества предоставляемых социальных услуг населению, повышении культуры обслуживания, повышения уровня ответственности за порученный участок работы,

экономии трудовых и материальных ресурсов и улучшении конечных результатов работы.

1.2. Положение распространяется на всех работников ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ».

1.3. Положение вводится в целях установления прямой зависимости оплаты труда от величины трудового вклада работника, поощрения напряженного, высокопроизводительного труда, проявления инициативы и творческого отношения к работе, а также необходимой ответственности работников за добросовестное выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины.

1.4. Планирование общего фонда премирования возлагается на ведущего экономиста, а контроль за его использованием возлагается на руководителя, главного бухгалтера.

**2. Порядок начисления и выплаты премии**

2.1. Премирование работников по настоящему Положению производится из фонда премирования учреждения образуемого в размере не менее 30,0% от утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

2.2. Фонд премирования формируется в учреждении самостоятельно. В фонде премирования предусматриваются расходы в соответствии с бюджетной классификацией расходов на статью 211 «Оплата труда» и статью 213 «Начисление на оплату труда», резерв на оплату отпускных в части увеличения среднемесячного заработка работников в связи выплатой премий, который формируется непосредственно в учреждении.

2.3. Выплата премии производится в пределах средств фонда премирования и предельными размерами не ограничивается. Средства фонда премирования не могут быть использованы на выплаты, не связанные с результативностью и качеством труда.

2.4. Премирование производится за индивидуальные результаты работы.

2.5. Премиальный фонд подразделяется на следующие виды премий:

- Периодические – по итогам работы за месяц; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ;

- Единовременные - выполнение особо важных и срочных заданий; по итогам работы за полугодие, 9 месяцев, год ,при наличии фонда экономии по заработной плате;

2.6. Начисление *периодических премий* для работников производится по итогам работы за месяц.

2.7. Премии за выполнение особо сложных и важных заданий, за продолжительную плодотворную и безупречную работу, а также денежное вознаграждение по юбилейным датам, в связи с 50-летием (для женщин) и 55-летием (для мужчин) по достижении пенсионного возраста, праздничным датам выплачиваютсяотдельным приказом руководителя учреждения при наличии экономии фонда заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.8. Для распределения фонда премирования в учреждении создается комиссия. В состав комиссии входит председатель (представитель) профсоюзного комитета учреждения, заведующие структурных подразделений учреждения. Премирование работников учреждения производится по итогам работы комиссии по оценке деятельности работников. Оценка деятельности работников производится комиссией в соответствии *с разделом 4* Положения ежемесячно.

2.9. Премирование за отчетный период (месяц) выплачивается не позднее месячного срока после окончания отчетного периода. Работникам, проработавшим неполный период (месяц) в связи с уходом на пенсию, по инвалидности, призывом в ряды Вооруженных сил России, с увольнением по сокращению штатов, с рождением ребенка, с поступлением в учебное заведение по профилю, для участия в экзаменационной сессии, на курсы повышения квалификации и переподготовки, переводом на другую работу, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. Работникам, вновь поступившим на работу, премия за отработанное время в первом месяце работыне выплачивается.

Премирование по итогам работы за полугодие, 9 месяцев, год выплачивается из экономии фонда заработной платы и начисляется работникам учреждения, согласно набранным баллам по показателям оценки деятельности каждого работника отдельно за соответствующий период.

2.10. Руководитель учреждения по согласованию с заведующими структурного подразделения и членами комиссии имеет право *лишать* отдельных работников премии *полностью или частично* в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины, правил техники безопасности или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

2.11. Право решать вопрос о лишении премии работников полностью или частично предоставляется также заведующим соответствующих структурных подразделений. Комиссия принимает решение о лишении или снижении размера премии работникам с учетом представления заведующим соответствующего структурного подразделения учреждения.

2.12. Перечень упущений в работе, за которые работники могут лишаться премии, или им может быть снижен размер премии, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.13. Лица, совершившие прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, нарушение правил общественного порядка, лишаются премии полностью.

2.14. Лишение или снижение размера премии оформляется приказом руководителя с обязательным указанием причин и должно производиться только за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе.

2.15. При начислении премии учитывается оценка деятельности работника. Оценка деятельности работника определяется по показателям, с учетом которых устанавливается размер премии. Показатели оценки деятельности работника приводятся в *разделе 4* Положения, определение размера премии приводится *в разделе 3*.

2.16. Премирование руководителей и главных бухгалтеров учреждения производится с учетом оценки их деятельности Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) согласно Положению о премировании руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных Министерству.

2.17. Выплата премии руководителю, и главному бухгалтеру учреждения производится на основании приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

**3. Определение размера премии**

3.1. Премия начисляется работникам по основной работе.

3.2. Премия начисляется *за фактически отработанное время* на основной оклад с учетом доплат(25%; 45% должности с напряженными, опасными и особо тяжелыми условиями труда, коэффициента по квалификационному уровню, за квалификационную категорию) и надбавок (за непрерывный стаж работы 30%) к основному окладу, выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством, в том числе за работу в ночное время. Не учитываются работа по совместительству, по замещаемым должностям, работа без занятия штатной должности, расширение зоны обслуживания.

За работу в праздничные дни и сверхурочное время премия начисляется на одинарную тарифную ставку (оклад).

3.3. Премия начисляется за фактически отработанное время. Периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в ежегодном и дополнительном оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исключаются при начислении премии.

3.4. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности, учетно-отчетных форм и оперативного учета

3.5. Размер премии для каждого работника в фонде премирования определяется с учетом показателей оценки деятельности работника.

3.6. Оценка деятельности работника производится комиссией и оформляется протоколом. Протокол представляется комиссией в бухгалтерию учреждения за 5 дней до начисления заработной платы за текущий месяц.

3.7. Оценка деятельности руководителя и главного бухгалтера учреждения определяется с учетом показателей для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

3.8.Бухгалтерия учреждения производит расчет размера премии, подлежащей распределению **из фонда экономии за полугодие,9 месяцев, год по следующей формуле:**

ЗПхФП

i

П = ---------

i n

SUM(ЗП )

i=1 i ,

**при ежемесячном премировании рассчитывается по следующей формуле:**

П = ЗП х 46% по врачам

i i

П = ЗП х 37% по медицинским сестрам

i i

П = ЗП х 40% по педагогическим работникам

i i

П = ЗП х 34% по прочим работникам

i i

где П - размер премии i-го работника;

i

ЗП - размер заработной платы i-го работника в месяц , начисленный в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Типового положения;

ФП - фонд премирования, подлежащий распределению для работников с учетом коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера;

n - число работников, подлежащих премированию.

3.9. Фонд премирования по итогам полугодия ,9 месяцев, года образовавшийся из фонда экономии заработной платы , подлежащий распределению на работников, определяется бухгалтерией по согласованию с руководством.

3.10. Администрация учреждения в соответствии с расчетом бухгалтерии готовит приказ по учреждению и представляет его на подпись руководителю в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, кварталом.

3.11. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения в срок, установленный для выплаты заработной платы в учреждении.

3.12Размер премии руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

3.13.Выплата премии руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения производится на основании приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

**4. Показатели оценки деятельности, учитываемые при определении размеров премии работников**

4.1. *Общие показатели оценки деятельности устанавливаются для всех работников учреждения:*

- соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка учреждения,

- своевременность представления учетно-отчетных форм в рамках исполнения должностных обязанностей,

- соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему разделу работы,

- отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий,

- своевременность и качество исполнения приказов и указаний руководства учреждения, структурного подразделения,

- своевременность принятия мер при нештатных ситуациях,

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда,

- работа над повышением квалификации работников учреждения,

- наличие обоснованных письменных жалоб.

4.2. *Критерии оценки эффективности деятельности сотрудников учреждения на премирование:*

**Критерии оценки эффективности и результативности работы руководителя, заместителей руководителей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Целевые показатели эффективности деятельности учреждения** | | **Критерии оценки эффективности работы руководителя учреждения** | **Количество баллов** | **Периодичность проведения** |
| 1. **Основная деятельность и исполнительская дисциплина учреждения** | | | | |
| Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в стационарных учреждениях | Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарных учреждениях, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | | 2 | Ежемесячная |
| Наличие в отчетном периоде случаев массовой заболеваемости обслуживаемого контингента инфекционными, респираторными, желудочными заболеваниями | | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Обеспечение информационной открытости учреждения | Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте www.bus.gov.ru; своевременное размещение на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) показателей деятельности учреждения | | 2 | Ежемесячная |
| Неполнота размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru); несвоевременное размещение на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) показателей деятельности учреждения | | -1 | Ежемесячная |
| Своевременность представления запрашиваемых сведений и их качество: | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | | 2 | Ежемесячная |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений , отчетов | | -1 |
| Выполнение  государственного задания | 86%-100% | | 5 | Квартальная |
| Меньше 85% | | **Не премируется** |
| Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил (наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п. (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок)). | | 2 | Квартальная |
| Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях | | 1 |
| Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков, кроме случаев, не зависящих от учреждения и его руководителя. | | -1 |
| Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам | Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям, в том числе:  СанПиНу 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания», установленным социальным нормам и нормативам по обеспечению граждан одеждой, обувью, мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и предметами длительного пользования, а также положениям государственных стандартов социального обслуживания, положениям порядков предоставления социальных услуг. | | 2 | Квартальная |
| Отрицательная динамика в обеспечении безопасности здоровья и жизни граждан учреждения (нарушение санитарно-гигиенических условий, отсутствие безбарьерной среды, наличие случаев травматизма, психологический дискомфорт), а также в обеспечении психологического комфорта и безопасных условий труда работников в результате несоблюдения действующих требований. | | **-**1 |
| Повышение качества социальных услуг: | Использование в работе следующих социальных услуг:  Организация социального сопровождения граждан и семей, получающих государственную поддержку в виде социального контракта;  Организация социального сопровождения приемных семей для граждан пожилого возраста;  Организация контроля за качеством предоставления социальными работниками социальных услуг, в том числе на дому;  100% охват инвалидов мероприятиями индивидуальной программы реабилитации (ИПР);  Оказание подопечным комплекса социальных, медицинских, педагогических, психологических, правовых услуг;  Охват проживающих трудовой реабилитацией; Расширение в стационарных учреждениях методов адаптивной физкультуры, как составной части реабилитации;  Использование социального туризма при реабилитации подопечных;  Организация социально-коммуникативных мероприятий: помощь в поиске родственников, налаживание с ними отношений;  Организация досуговых мероприятий: посещение кинотеатров, спектаклей, концертов, организация выставок, конкурсов, спортивных состязаний и т.д.;  Привлечение к работе по социальному обслуживанию волонтеров, СОНКО, шефские организации;  Вовлечение пожилых людей в работу по самореализации и самообслуживанию;  Расширение видов трудовой реабилитации;  Жизнеустройство детей, помещенных в специализированные учреждения для несовершеннолетних. Возврат в родную семью 70% от общего количества поступивших детей\*\*  Социальное сопровождение семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации. Выход семей из социально опасного положения. Перевод 5-10% семей из категории находящиеся в социально опасном положении в категорию находящихся в трудной жизненной ситуации в связи с улучшением положения\*\*  Выход семей из трудной жизненной ситуации. Выход из профилактического учета 10-15% семей, находящихся в трудной жизненной ситуации в связи с улучшением положения\*\*  Персональная ответственность руководителя специализированного учреждения для несовершеннолетних по срокам пребывания детей, помещенных в специализированные учреждения для несовершеннолетних (менее 6 месяцев)\*\* | | 5 | Квартальная |
| Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения: | Систематическое обновление данных деятельности учреждения в официальном Интернет-сайте | | 1 | Квартальная |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении | | 1 | Годовая |
| Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | | 1 |
| Осуществление инновационной деятельности: | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения | | 3 | Годовая |
| Создание попечительского совета в учреждении: | Наличие в учреждении попечительского (общественного, наблюдательного) совета и его участие в независимой оценке качества работы учреждения | | 2 | Годовая |
| Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения: | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о состава попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией. | | 1 | Годовая |
| 1. **Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина учреждения** | | | | |
| Своевременность представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, других сведений и их качество: | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | 2 | Ежемесячная |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | **Не премируется** |
| Своевременность представления статистической отчетности, других сведений и их качество: | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | 2 | Ежемесячная |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | -1 |
| Эффективность планирования размещения заказов:  . | | (1-Кизм/Кобщ)\*100%  Кизм – количество изменений, внесенных учреждением в позиции плана-графика размещения заказа, Кобщ – общее количество позиций в плане-графике размещения заказа учреждения.  Плановое значение показателя:  От 71 до 100% | 2 | Квартальная |
| От 51 до 70% | 1 |
| До 50% | 0 |
| Освоение бюджетных средств, выделенных на выполнение государственного задания и на иные цели бюджетными и автономными учреждениями: | | Уровень расходования бюджетных средств при выполнении государственного задания:  95-100%  90-94%  86-89%  <=85% | 3  2  0  -5 | Годовая |
| Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности: | | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода | 2 | Годовая |
| Наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода | -5 |
| Целевое использование бюджетных средств: | | Наличие нецелевого использования бюджетных средств | -5 | Годовая |
| 1. **Деятельность учреждения , направленная на работу с кадрами** | | | | |
| Укомплектованность учреждения работниками основного персонала: | | Доля укомплектованности, составляющая 100% | 3 | Годовая |
| Доля укомплектованности от 75 до 99% | 2 |
| Доля укомплектованности, составляющая менее 75% | 0 |
| Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные и медицинские услуги граждан: | | Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников (для врачей, педагогических работников и среднего медицинского персонала с получением сертификата специалиста или присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 5,1-6 лет; для иных специалистов и социальных работников не реже чем 1 раз в 3,1-5 лет | 3 | Годовая |
| Доведение средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленного соотношения со средней заработной платой в РС(Я) согласно «Дорожной карте»: | | Достижение установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я) | 3 | Годовая |
| Не достижение установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я) | **Не премируется** |
| Проведение мероприятий по охране труда: | | Отсутствие травматизма на производстве | 2 | Годовая |

**Критерии оценки эффективности и результативности работы сотрудников учреждения**

**по структурным подразделениям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения** | **Критерии оценки** | | **Количество баллов** | **Периодичность оценки** |
| **БУХГАЛТЕРИЯ** | | | | |
| **Ведущий бухгалтер по начислению заработной платы** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины в т.ч своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя, главного бухгалтера, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ | Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ,ФЗ-402 от 06.12.11 «О бухгалтерском учете» и иных нормативных актов по бюджетному учету | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность представления запрашиваемых сведений и их качество: | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений | Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | | 20 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных жалоб | Отсутствие обоснованных письменных жалоб | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Своевременность представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, статистической отчетности ,других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов в МТиСР РС(Я), ИФНС по Нерюнгринскомурайону ,Пенсионный фонд, Фонд социального страхования,Росстат | | 20 | Ежемесячная |
| 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 гражданами, 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений | Отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского учета и исчислении налогов и сборов по результатам налоговых и аудиторских проверок | | 30 | 9 месяцев, годовая |
| Контроль за доведением средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленного соотношения со средней заработной платой в РС(Я) согласно «Дорожной карте»: | Контроль за достижением установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я) | | 30 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие своевременного контроля за доведением средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленного соотношения со средней заработной платой в РС(Я) согласно «Дорожной карте»: | Отсутствие контроля и непринятие своевременных мер по достижению установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я)согласно «Дорожной карте»: | | **Не премируется** | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Работа над повышением квалификации | Поддержание актуальности собственных знаний, повышение уровня квалификации ,оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по порядку ведения бухгалтерского учета и формированию отчетности | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Взаимозаменяемость | Взаимозаменяемость бухгалтеров на период отпуска, больничного листа | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы | Выполнение дополнительной работы по поручению главного бухгалтера | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни центра | Активное участие в общественной жизни центра | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Ведущий экономист** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины в т.ч своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя, главного бухгалтера, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ | Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ,ФЗ-402 от 06.12.11 «О бухгалтерском учете» и иных нормативных актов по бюджетному учету | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность размещения в единой информационной системе АИС «WEB-торги-КС»,zakupki.gov,bus.gov | Своевременность размещения в единой информационной системе bus.gov,АИС «WEB-торги-КС»,zakupki.gov планов закупок, планов-графиков и внесение в них необходимых изменений | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных жалоб | Отсутствие обоснованных письменных жалоб | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Эффективное проведение экономического анализа | Эффективное проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения с целью оперативного управленческого учета | | 20 | Ежемесячная |
| Своевременность представления сведений о размещенных заказах | Своевременность представления сведений о размещенных заказах на поставку товаров, выполнение работ,оказание услуг для государственных (муниципальных)нужд Республики Саха (Якутия),согласно приложения №1 к распоряжению Правительства РС(Я) от 15.11.11№1207-р | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность представления отчетности по ОМС | Соблюдение сроков представления отчетности по ОМС, установленных порядков и форм отчетов | | 10 | Ежемесячная |
| 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 гражданами, 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений | Отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского учета ,контроль за целевым использованием средств ОМС | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Контроль за доведением средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленного соотношения со средней заработной платой в РС(Я) согласно «Дорожной карте»: | Контроль за достижением установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я) | | 30 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие своевременного контроля за доведением средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленного соотношения со средней заработной платой в РС(Я) согласно «Дорожной карте»: | Отсутствие контроля и непринятие своевременных мер по достижению установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я)согласно «Дорожнойкарте»: | | **Не премируется** | 9 месяцев, годовая |
| Контроль за соблюдением требований п.4 ч. 1ст .93 Закона №44 –ФЗ и ведение реестра закупок товаров, работ, услуг | Контроль за соблюдением требований п.4 ч.1ст 93 Закона №44 –ФЗ в части. и ведение реестра закупок товаров ,работ, услуг | | 10 | 9 месяцев ,годовая |
| Работа над повышением квалификации | Поддержание актуальности собственных знаний, повышение уровня квалификации ,оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по порядку ведения бухгалтерского учета и формированию отчетности | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Эффективность планирования размещения заказов: | (1-Кизм/Кобщ)\*100%  Кизм – количество изменений, внесенных учреждением в позиции плана-графика размещения заказа, Кобщ – общее количество позиций в плане-графике размещения заказа учреждения.  Плановое значение показателя:  От 71 до 100% | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Взаимозаменяемость | Взаимозаменяемость бухгалтеров на период отпуска, больничного листа | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы | Выполнение дополнительной работы по поручению главного бухгалтера | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни центра | Активное участие в общественной жизни центра | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Ведущий бухгалтер-материалист** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины в т.ч своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя, главного бухгалтера, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ | Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ,ФЗ-402 от 06.12.11 «О бухгалтерском учете» и иных нормативных актов по бюджетному учету | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность представления статистической отчетности, других сведений и их качество: | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | | 20 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных жалоб | Отсутствие обоснованных письменных жалоб | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Контроль за материально-ответственными лицами | Осуществление своевременного контроля за М/О лицами, контроль за правильным и своевременным ведением учета материальных ценностей , во избежание фактов хищений, порчи имущества, либо наличия неучтенного имущества в учреждении | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременный учет прихода и расходования основных средств и материальных ценностей | Своевременный учет прихода и расходования основных средств и материальных ценностей, заполнение и подписание необходимых бухгалтерских документов | | 20 | Ежемесячная |
| 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 гражданами, 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений | Отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского учета и исчислении налогов и сборов по результатам налоговых и аудиторских проверок | | 30 | 9 месяцев, годовая |
| Качественная и своевременная инвентаризация | Своевременная инвентаризация и качественный учет материальных ценностей | | 30 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода | | 20 | 9 месяцев ,годовая |
| Взаимозаменяемость | Взаимозаменяемость бухгалтеров на период отпуска, больничного листа | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы | Выполнение дополнительной работы по поручению главного бухгалтера | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни центра | Активное участие в общественной жизни центра | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ОТДЕЛ КАДРОВ** | | | | |
| **Начальник отдела кадров** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| 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 гражданам 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему виду деятельности | Соблюдение требований Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий в области трудового законодательства | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное предоставление учетно-отчетных форм, запрашиваемых сведений в рамках исполнения должностных обязанностей в МТиСР РС(Я) иные контролирующие органы | Полнота содержания, правильное оформление, согласно требованиям и нормам делопроизводства, учетно-отчетных форм и запрашиваемых сведений в МТиСР РС(Я) и иные контролирующие органы и своевременное и качественное их предоставление. | | 20 | Ежемесячная |
| Своевременность исполнения приказов, распоряжений, указаний и поручений со стороны руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний, относящиеся к деятельности кадровых служб со стороны руководящего состава учреждения | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременная разработка локально-нормативной документации (издание приказов и доведение их содержания персоналу учреждения ,инструкций, положений и др.) | Своевременная и качественная разработка локально-нормативной актов, в соответствии с требованиями и правилами ведения кадрового делопроизводства в учреждении (разработка и издание приказов и доведение их содержания персоналу учреждения, положений, инструкций и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных письменных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Своевременность и качество исполнения приказов и поручений Министерства, руководства учреждения, представление учетно-отчетной документации и иной запрашиваемой информации в МТиСР РС(Я) и иные руководящие органы | Своевременное и качественное исполнение приказов и поручений Министерства, руководства учреждения; представление учетно-отчетной документации и иной запрашиваемой информации в МТиСР РС(Я), иные руководящие и контролирующие органы согласно требованиям и формам установленного образца | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Помощь руководителям структурных подразделений в подготовке необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям | Дополнительная оказываемая помощь руководителям структурных подразделений в разработке локально-нормативных актов учреждения, в подготовке необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, документов, представляющих к наградам сотрудников учреждения | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение новых информационных технологий: создание банка данных по кадровому обеспечению, внедрение в работу новых программных продуктов в области кадровой политики | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых информационных технологий, разработанных и внедренных в работу кадровой службы учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны персонала, руководства организации | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие нарушений по своему виду деятельности по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Наличие обязательной рабочей документации по кадровому делопроизводству, качество и полнота их ведения | Своевременное и качественное ведение необходимой рабочей документации по направлению деятельности, соответствие документов требованиям кадрового и архивного делопроизводства в учреждении | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника | Выполнение дополнительной работы со стороны руководства (поручений, указаний и др.), не входящей в должностные обязанности работника, в свободное от основной работы время | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременный контроль за сроками аттестации и повышения квалификации работников | Отслеживание сроков аттестации и внесение предложений по составлению графика повышения квалификации сотрудников учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни организации | Активное участие в общественных работах, различного рода мероприятиях учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке нормативно-локальных документов организации (Положения, инструкции, нормативно-правовая база и т.д.) | Оказание помощи и непосредственное участие в разработке локально-нормативной документации учреждения (положения, инструкции, нормативно-правовая база и др.), согласно установленным требованиям | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Ведение архивного делопроизводства (участие в разработке номенклатуры центра, обеспечение сохранности документации и систематизация их в кадровом делопроизводстве и др.) | Ведение архивного делопроизводства (участие в разработке номенклатуры учреждения, учет, комплектование и обеспечение сохранности документации и систематизация их в кадровом делопроизводстве и др.) согласно приказу Минкультуры России от 31.03.2015 №526 | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Наличие письменных обоснованных жалоб, поступивших от граждан | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | 9 месяцев, годовая |
| **Делопроизводитель** | | | | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| 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 гражданам 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему виду деятельности | Соблюдение требований и правил ведения делопроизводства в учреждении и иных руководящих документов по своему виду деятельности | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие нарушений контролирующими органами и комиссиями по ведению делопроизводства в учреждении, качественному ведению документации и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное предоставление учетно-отчетных форм, запрашиваемых сведений в рамках исполнения должностных обязанностей в МТиСР РС(Я) иные контролирующие органы | Полнота содержания, правильное оформление, согласно требованиям и нормам делопроизводства, учетно-отчетных форм и запрашиваемых сведений в МТиСР РС(Я) и иные контролирующие органы и своевременное и качественное их предоставление. | | 20 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 10 | Ежемесячная |
| Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных письменных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему виду деятельности | Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по качественному ведению делопроизводства в учреждении | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Качественное выполнение и своевременная передача данных (отчетов организации, учетно-отчетных форм, иной запрашиваемой информации) в МТиСР РС(Я) и иные контролирующие органы | Качественное исполнение и своевременная передача учетно-отчетной документации и иной запрашиваемой информации в МТиСР РС(Я), иные руководящие и контролирующие органы согласно предъявляемым требованиям | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения указаний и поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение новых информационных технологий по ведению делопроизводства: внедрение современных форм и методов организации труда | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых информационных технологий, разработанных и внедренных для качественного ведения делопроизводства в учреждении | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны персонала, руководства организации | Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны персонала, руководства организации | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Качественное ведение организационно-распорядительной документации, соблюдение порядка контроля за прохождение служебных документов и материалов | Качественное ведение (заполнение, оформление, разработка и др.) организационно-распорядительной документации согласно установленным требованиям. Государственному стандарту РФ ГОСТ Р 6.30-2003 | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника (обязанности секретаря руководителя, различные поручения, указания и др.) | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Оказание помощи руководителям структурных подразделений в подборе и подготовке отчетной документации | Помощь руководителям структурных подразделений в подборе материалов, подготовке отчетной документации, печатные и оформительские работы | | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Ведение архивного делопроизводства (подготовка документации учреждения для архивного хранения, контроль за сроками хранения документации, участие в составлении номенклатуры дел, описей документации и актов по уничтожению документов, упорядочение документов в архиве учреждения и др.) | Ведение архивного делопроизводства (разработка номенклатуры учреждения, учет, подготовка документации к архивному хранению, составление описей и подготовка актов по уничтожение документов, упорядочение документов в архиве и др.) согласно приказу Минкультуры России от 31.03.2015 №526 | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни организации | Активное участие в общественных работах, различного рода мероприятиях учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Ведущий программист** | | | | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| 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 гражданам 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему виду деятельности | Соблюдение требований и правил ведения делопроизводства в учреждении и иных руководящих документов по своему виду деятельности | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие нарушений контролирующими органами и комиссиями по ведению делопроизводства в учреждении, качественному ведению документации и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Качественное осуществление сопровождения внедренных компьютерных программ и программных средств | Качественное осуществление сопровождения внедренных компьютерных программ и программных средств на ПК | | 20 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременное выполнение технического осмотра компьютерной техники, выявление неисправностей и работа по их устранению | Своевременное и качественное выполнение технического осмотра компьютерной техники, профилактические работы по выявлению неисправностей и текущая работа по их устранению | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных письменных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему виду деятельности | Соблюдение требований и правил ведения делопроизводства в учреждении и иных руководящих документов по своему виду деятельности | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременное и полное размещение информации на интернет-сайте учреждения | Своевременное и полное размещение полученной информации, материалов от заведующих структурных подразделений на интернет-сайте учреждения | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения распоряжений и поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение распоряжений, указаний, поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение новых информационных технологий: создание банка данных, нового программного обеспечения, внедрение современных форм и методов организации труда | Освоение новых информационных технологий: создание банка данных, нового программного обеспечения, внедрение современных форм и методов организации труда | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны персонала, руководства организации | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Внедрение новых программных продуктов и программных средств и их сопровождение | Внедрение новых программных продуктов и программных средств и их сопровождение. Работа по установке программных средств по защите ПК к несанкционированному доступу (установление паролей, электронных ключей и др.), связанной с обработкой персональных данных и информацией, имеющей коммерческую тайну | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника (различные поручения, указания и др.) | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременная подготовка компьютерной и офисной техники к работе, их технический осмотр, участие в подготовке компьютеров и отдельных устройств к списанию, ведение контроля за передвижением компьютерной техники в учреждении | Своевременная подготовка компьютерной и офисной техники к работе, их технический осмотр, участие в подготовке компьютеров и отдельных устройств к списанию, установка компьютеров и офисной техники в кабинетах, ведение контроля за передвижением компьютерной техники в учреждении | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Оказание помощи руководящему персоналу по подготовке и оформлению организационных материалов и отчетной документации | Помощь руководителям структурных подразделений в подборе материалов для размещения на интернет-сайте учреждения, подготовке отчетной документации, печатные и оформительские работы | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни организации | Активное участие в общественных работах, различного рода мероприятиях учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ЗАВЕДУЮЩИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ** | | | | |
| **Дошкольного отделения, отделения психолого-педагогической помощи** | | | | |
| Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность и качество представления отчетной документации, запрашиваемых сведений в контролирующие органы | Своевременное и качественное представление учетно-отчетной документации, запрашиваемых сведений, информации в контролирующие органы и вышестоящие организации | | 10 | Ежемесячная |
| 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 гражданам 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (своевременная оценка качества предоставляемых социальных услуг, оказание помощи в разработке методического материала, реализации реабилитационных, авторских программ, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | Своевременный постоянный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками отделения, оценка качества предоставляемых социальных услуг, оказание помощи в разработке методического материала, реализации реабилитационных, авторских программ, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в учреждении, сохранение здоровья воспитанников | Ведение работы по профилактике вспышек инфекционных заболеваний в учреждении, сохранению здоровья воспитанников (контроль за соблюдением работниками режимных моментов в группах, личной гигиены, агитационная работа по профилактике различных заболеваний и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы по требованиям СанПиН | Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы сотрудников отделения согласно требований СанПиН и выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности работников структурного подразделения | Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности работников структурного подразделения | | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение информационной открытости | Обеспечение информационной открытости по работе учреждения и предоставления социальных услуг гражданам | | 10 | Ежемесячная |
| Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие письменных обоснованных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения указаний и поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация и руководство работой педагоговпо оснащению развивающей среды групп и кабинетов | Организация и руководство работой педагоговпо оснащению развивающей среды групп и кабинетов (оформление групповых помещений и кабинетов, подбор дидактического материала, полное оснащение игровых и учебных зон и др.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Методическое руководство, мониторирование усвоения детьми программного материала (сбор информации и анализ) | Методическое руководство, мониторирование усвоения детьми программного материала (сбор информации и анализ) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов | Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Подготовка специалистов для участия в профессиональных конкурсах муниципального, регионального, федерального и международного уровней | Подготовка специалистов для участия в профессиональных конкурсах муниципального, регионального, федерального и международного уровней | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работников | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника (выполнение различных поручений, указаний и др.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни организации | Активное участие в общественных работах, различного рода мероприятиях учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Соблюдение установленных сроков повышения квалификации педагогических работников с присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 5 лет | Контроль за установленными сроками повышения квалификации педагогических работников и присвоением квалификационной категории не реже чем 1 раз в 5 лет, оказание помощи в подготовке документации для аттестуемых работников педагогических отделений | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, образовательной программы, положений, методических рекомендаций и т.д.) | Участие в разработке локально-нормативных актов учреждения (программ развития и реабилитации, образовательной программы, положений, методических рекомендаций, инструкций, графиков, планов работы и т.д.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения: наличие стендов с информацией о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностей граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и др.) | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения: наличие стендов с информацией о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностей граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и др.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи. | Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи. | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Осуществление трудовой деятельности без листков нетрудоспособности | Осуществление трудовой деятельности без листков нетрудоспособности | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Организационно-методического отделения** | | | | |
| Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность и качество представления отчетной документации, запрашиваемых сведений в контролирующие органы | Своевременное и качественное представление учетно-отчетной документации в контролирующие органы и вышестоящие организации | | 10 | Ежемесячная |
| 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 гражданам 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (своевременная оценка качества предоставляемых социальных услуг, оказание помощи в разработке методического материала, реализации реабилитационных, авторских программ, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | Постоянный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками отделения, оценка качества предоставляемых социальных услуг, оказание помощи в разработке методического материала, реализации реабилитационных, авторских программ, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в учреждении, сохранение здоровья воспитанников | Ведение работы по профилактике вспышек инфекционных заболеваний в учреждении, сохранению здоровья воспитанников (агитационная, просветительная работа по профилактике различных заболеваний и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы по требованиям СанПиН | Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы сотрудников отделения согласно требований СанПиН и выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности работников структурного подразделения | Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности специалистов | | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение информационной открытости | Обеспечение информационной открытости по работе учреждения и предоставления социальных услуг гражданам | | 10 | Ежемесячная |
| Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие письменных обоснованных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания соц. услуг | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения указаний и поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное размещение информации на сайте учреждения, предоставление информации о работе Центра в СМИ, на сайт МТиСР РС(Я) | Своевременное и качественное (в полном объеме) размещение информации на сайте учреждения, предоставление информации о работе Центра в СМИ, на сайт МТиСР РС(Я) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов» и др. | Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов» и др. | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов и комиссий | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Подготовка специалистов для участия в профессиональных конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания, профессиональной подготовки и переподготовки | Подготовка специалистовучреждения для участия в профессиональных конкурсах муниципального, регионального, федерального и международного уровней, профессиональной подготовки и переподготовки | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Организация разработки научно-методических публикаций, рекомендаций по вопросам реабилитации, подготовка в подборе материала к изданию сборника | Подготовка в подборе материала к изданию сборника.  Организация разработки научно-методических публикаций, рекомендаций по вопросам реабилитации, | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни организации | Активное участие в жизни учреждения, различного рода мероприятиях | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке локальных актов учреждения (положений,методических рекомендаций, программ и т.д.), оказание консультативной помощи в разработке инновационных программ и технологий,вподготовке к аттестации педагогических работников | Участие в разработке локально-нормативных актов учреждения (программ развития и реабилитации, образовательной программы, положений, методических рекомендаций, инструкций, графиков, планов работы и т.д.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи. | Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи. | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе ПМПк (ведение протоколов, выписок). Участие в республиканской научно-практической конференции. Методическое руководство. | Участие в работе ПМПк (ведение протоколов, выписок). Участие в республиканской научно-практической конференции. Методическое руководство. | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Отделения медико-социальной реабилитации с дневным пребыванием** | | | | |
| Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность и качество представления отчетной документации, запрашиваемых сведений в контролирующие органы | Своевременное и качественное представление учетно-отчетной документации, запрашиваемых сведений, информации в контролирующие органы и вышестоящие организации | | 10 | Ежемесячная |
| 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 гражданам 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (своевременная оценка качества предоставляемых социальных услуг, оказание помощи в разработке методического материала, реализации реабилитационных, авторских программ, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | Своевременный постоянный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками отделения, оценка качества предоставляемых социальных и медицинских услуг, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в учреждении, сохранение здоровья воспитанников | Ведение работы по профилактике вспышек инфекционных заболеваний в учреждении, сохранению здоровья воспитанников (агитационная, просветительная работа по профилактике различных заболеваний и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы по требованиям СанПиН | Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы сотрудников отделения, согласно требований СанПиН и выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности работников структурного подразделения | Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности работников структурного подразделения | | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение информационной открытости | Обеспечение информационной открытости по работе учреждения и предоставления социальных медицинских услуг гражданам | | 10 | Ежемесячная |
| Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие письменных обоснованных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное исполнение указаний и поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Организация и руководство работой медицинского блока, выполнение санэпидрежима, требований СанПиН | Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы сотрудников отделения согласно требований СанПиН и выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов и комиссий | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе по формированию Регистра предоставления социальных услуг | Непосредственное участие в формировании Регистра предоставления социальных услуг в учреждении, контроль за работой сотрудников отделения по своевременному и качественному введению данных оказываемых услуг | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника (выполнение различных поручений, указаний и др.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни учреждения | Активное участие в общественных работах, различного рода мероприятиях учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Контроль за установленными сроками повышения квалификации медицинских работников с получением специализации и присвоением квалификационной категории | Контроль за установленными сроками повышения квалификации медицинских работников с получением специализации и присвоением квалификационной категории не реже чем 1раз в 5 лет, оказание помощи в подготовке документации для аттестуемых работников медицинского отделения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке локально-нормативных актов учреждения (положений, инструкций, медицинских рекомендаций и т.д.), санпросветработа среди граждан | Участие в разработке локально-нормативных актов учреждения (положений, инструкций, медицинских рекомендаций и т.д.), санпросветработа среди граждан | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Контроль за работой в системе ОМС и ДМС без замечаний и нарушений | Контроль за работой в системе обязательного медицинского страхования и добровольного медицинского страхования без замечаний и нарушений | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи | Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи. | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| **Ведущий документовед** | | | | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | | Высокий уровень трудовой дисциплины в т.ч своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя, главного бухгалтера, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность представления запрашиваемых сведений и их качество | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления запрашиваемых сведений, информации, отчетов | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение 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 гражданами, 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 20 | Ежемесячная |
| Сложность и напряженность работы | | Организация мероприятий с родителями (семинары, выставки, экскурсии и т.д.) | 10 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное ведение служебной документации | | Качественное и своевременное ведение документации (ИППСУ)по своему виду деятельности согласно установленным требованиям | 10 |  |
| Отсутствие нарушений | | Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 10 | Ежемесячная |
| Активное участие в мероприятиях учреждения | | Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей - общественная активность.Активное участие в мероприятиях учреждения | 10 | Ежемесячная |
| Качественное выполнение профессиональных обязанностей | | Своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных жалоб | | Отсутствие обоснованных письменных жалоб | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Соблюдение трудовой дисциплины | | Высокий уровень трудовой дисциплины и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Соблюдение конфиденциальности информации | | Соблюдение конфиденциальности информации | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | | Поддержание актуальности собственных знаний, повышение уровня квалификации по своему виду деятельности | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе ПМПк центра (ведение ИППСУ). Организация проведения республиканских научно-практических конференций. | | Участие в работе ПМПк центра (ведение ИППСУ). Организация проведения республиканских научно-практических конференций. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (благотворительные акции, конкурсы семей на республиканском уровне). | | Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (благотворительные акции, конкурсы семей на городском, республиканском уровне). | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременное ведение обязательных рабочих документов | | Своевременное ведение рабочих документов | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Оказание методической помощи педагогам в подготовке материалов к различным конкурсам | | Оказание методической помощи педагогам к публикации материалов по реабилитации детей с ОВЗ в сборниках, журналах. Подбор материалов специалистов учреждения к различным конкурсам | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация разработки научно-методических публикаций, рекомендаций по вопросам реабилитации детей. Подготовка к изданию сборника учреждения. | | Разработка научно-методических публикаций, рекомендаций по вопросам реабилитации детей. Подготовка к изданию сборника учреждения. | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Публикации сведений об учреждении в печатных изданиях СМИ | | Публикации сведений об учреждении в печатных изданиях СМИ | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие фактов нарушений | | Отсутствие фактов нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни учреждения | | Активное участие в общественной жизни центра | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных жалоб и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | Высокий уровень решения конфликтных ситуаций и отсутствие обоснованных жалоб | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Старший методист** | | | | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | | Высокий уровень трудовой дисциплины в т.ч своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя, главного бухгалтера, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность представления запрашиваемых сведений и их качество | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления запрашиваемых сведений, информации, отчетов | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение 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 гражданами, 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 20 | Ежемесячная |
| Сложность и напряженность работы: | | Организация мероприятий с родителями (семинары, выставки, экскурсии и т.д.) | 10 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное ведение служебной документации | | Качественное и своевременное ведение документации по своему виду деятельности согласно установленным требованиям | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений | | Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 10 | Ежемесячная |
| Активное участие в мероприятиях учреждения | | Активное участие в мероприятиях учреждения (оформительские работы, подготовка к организации, участие в составлении плана, подбор материалов и оборудования и др.) | 10 | Ежемесячная |
| Качественное выполнение профессиональных обязанностей | | Своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных жалоб | | Отсутствие обоснованных письменных жалоб | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | **Не премируется** | Ежемесячная  9 месяцев,  годовая |
| Соблюдение трудовой дисциплины | | Высокий уровень трудовой дисциплины и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | 9 месяцев,  годовая |
| Соблюдение конфиденциальности информации | | Соблюдение конфиденциальности информации | 10 | 9 месяцев,  годовая |
| Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | | Поддержание актуальности собственных знаний, повышение уровня квалификации по своему виду деятельности | 10 | 9 месяцев,  годовая |
| Участие в работе ПМПк центра (ведение социальных паспортов). Организация проведения республиканских научно-практических конференций. | | Ведение социальных паспортов, ИППСУ, протоколов, выписок. | 10 | 9 месяцев,  годовая |
| Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (благотворительные акции, конкурсы семей на республиканском уровне). | | Организация и участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения (благотворительные акции, конкурсы семей на республиканском уровне). | 20 | 9 месяцев,  годовая |
| Своевременное ведение обязательных рабочих документов | | Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения  Обеспечение положительной динамики в результате реализации реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализуемых программ | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Оказание методической помощи педагогам в подготовке материалов к различным конкурсам | | Методическая помощь специалистам учреждения в подготовке материалов к различным конкурсам | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация разработки научно-методических публикаций, рекомендаций по вопросам реабилитации детей. Подготовка к изданию сборника учреждения. | | Разработка научно-методических публикаций, рекомендаций специалистов учреждения по вопросам реабилитации детей. | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Публикации сведений об учреждении в печатных изданиях СМИ | | Публикации сведений об учреждении в печатных изданиях СМИ | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие фактов нарушений | | Отсутствие фактов нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни учреждения | | Активное участие в общественной жизни центра | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных жалоб и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ** | | | | |
| **Учитель-дефектолог, педагог-психолог, воспитатель, инструктор по физической культуре** | | | | |
| Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | | Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения: занятия, консультации и др. | 20 | Ежемесячная |
| Наличие необходимой документации | | Качественное и своевременное ведение рабочей документации согласно должностной инструкции: журнал посещений детей, заключений, маршрутный лист реабилитации ребенка, отчетность, планы самообразования и др. | 20 | Ежемесячная |
| Учебно-методическое обеспечение, подготовка дидактических материалов | | Полное учебно-методическое обеспечение, подготовка дидактических материалов к проведению занятий с детьми | 10 | Ежемесячная |
| Разработки занятий, участие в методической работе учреждения | | Разработки проводимых занятий, участие в методической работе учреждения согласно плану мероприятий | 10 | Ежемесячная |
| Сохранение здоровья воспитанников  (соблюдение режима, предупреждение детского травматизма, выполнение правил по ТБ, СанПиН) | | Сохранение здоровья воспитанников  (соблюдение режима, предупреждение детского травматизма, выполнение правил по ТБ, санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН) | 10 | Ежемесячная |
| Образцовое, эстетическое содержание групповых комнат, игровых пособий, имущества учреждения | | Образцовое, эстетическое содержание кабинета, игровых пособий и материалов, бережное отношение к имуществу учреждения | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности | | Соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение 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 гражданами, 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения  Обеспечение положительной динамики в результате реализации реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализуемых программ | | Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения  Обеспечение положительной динамики в результате реализации реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализуемых программ | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Наличие комплекта обязательных рабочих документов, качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы. | | Наличие комплекта обязательных рабочих документов, своевременность и качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы по своему виду деятельности | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие письменных жалоб, поступивших о граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | Отсутствие письменных жалоб, поступивших о граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе конференций, семинаров, иных мероприятий, курсов повышения квалификации, выпуск статей, выступлений и т.д. | | Участие в работе конференций, семинаров, иных мероприятий, курсов повышения квалификации, выпуск статей, выступлений и т.д. | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Достижение ,позитивных результатов работы в результате использования эффективных авторских технологий | | Достижение, позитивных результатов работы в результате использования эффективных авторских технологий | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение программ повышения квалификации или форм самообразования. | | Освоение программ повышения квалификации или форм самообразования. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.( Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) | | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательных областей | | Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательных областей | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Перевыполнение планового контингента, напряженность | | Перевыполнение планового контингента детей, напряженность работы с учетом сложных диагнозов детей | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Развитие социального партнерства, привлечение к работе спонсоров, родителей. | | Развитие социального партнерства, привлечение к работе спонсоров, родителей. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Работа с интернет-сайтом учреждения | | Работа с интернет-сайтом учреждения (подготовка материала и размещение информаций, публикаций, сведений о проводимых мероприятиях и др.) | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей - общественная активность. | | Активное участие в общественной жизни учреждения | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| **Учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель, педагог-психолог,**  **руководитель физического воспитания** | | | | |
| Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | | Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения: занятия, консультации и др. | 20 | Ежемесячная |
| Наличие необходимой документации | | Качественное и своевременное ведение рабочей документации согласно должностной инструкции: журнал посещений детей, заключений, маршрутный лист реабилитации ребенка, отчетность, планы самообразования и др. | 20 | Ежемесячная |
| Учебно-методическое обеспечение, подготовка дидактических материалов | | Полное учебно-методическое обеспечение, подготовка дидактических материалов к проведению занятий с детьми | 10 | Ежемесячная |
| Разработки занятий, участие в методической работе учреждения | | Разработки проводимых занятий, участие в методической работе учреждения согласно плану мероприятий | 10 | Ежемесячная |
| Сохранение здоровья воспитанников  (соблюдение режима, предупреждение детского травматизма, выполнение правил по ТБ, СанПиН) | | Сохранение здоровья воспитанников  (соблюдение режима, предупреждение детского травматизма, выполнение правил по ТБ, санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН) | 10 | Ежемесячная |
| Образцовое, эстетическое содержание групповых комнат, игровых пособий, имущества учреждения | | Образцовое, эстетическое содержание кабинета, игровых пособий и материалов, бережное отношение к имуществу учреждения | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности | | Соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение 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 гражданами, 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения | | Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения  Обеспечение положительной динамики в результате реализации реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализуемых программ | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Наличие комплекта обязательных рабочих документов, качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы. | | Наличие комплекта обязательных рабочих документов, своевременность и качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы по своему виду деятельности | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие письменных жалоб, поступивших о граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | Отсутствие письменных жалоб, поступивших о граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе конференций, семинаров, иных мероприятий, курсов повышения квалификации, выпуск статей, выступлений и т.д. | | Участие в работе конференций, семинаров, иных мероприятий, курсов повышения квалификации, выпуск статей, выступлений и т.д. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Достижение позитивных результатов работы в результате использования эффективных авторских технологий | | Достижение позитивных результатов работы в результате использования эффективных авторских технологий | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение программ повышения квалификации или форм самообразования. | | Освоение программ повышения квалификации или форм самообразования. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально значимых мероприятиях. Детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) | | Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально значимых мероприятиях. Детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательных областей | | Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательных областей | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Развитие социального партнерства, привлечение к работе спонсоров, родителей | | Развитие социального партнерства, привлечение к работе спонсоров, родителей | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Создание условий для представления общественности результатов достижений воспитанников в форме участия в конкурсах, творческих выставках, выставках продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных) | | Создание условий для представления общественности результатов достижений воспитанников в форме участия в конкурсах, творческих выставках, выставках продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных) | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей - общественная активность. | | Активное участие в общественной жизни учреждения | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ** | | | | |
| **Врачи-специалисты** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 20 | Ежемесячная |
| 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 гражданам 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в учреждении | | Должностное выполнение обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | 10 | Ежемесячная |
| Наличие комплекта обязательных рабочих документов, качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы | | Наличие необходимой рабочей документации по направлениям деятельности, соответствие документов установленным требованиям, их своевременное и качественное ведение | 10 | Ежемесячная |
| Реализация реабилитационных, профилактических программ, в том числе авторских | | Обеспечение положительной динамики в результате реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализации программ | 10 | Ежемесячная |
| Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима | | Обеспечение контроля и проверки соблюдения санэпидрежима, санитарно-гигиенических требований | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение инфекционной безопасности (предотвращение вспышек инфекционных заболеваний) | | Должностное выполнение обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | 5 |  |
| Проведение санитарно-просветительной работы | | Проведение санитарно-просветительной работы по плану | 5 |  |
| Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов (ежемесячная, квартальная и годовая) | 10 | Ежемесячная |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений отчетов | | Своевременность предоставления запрашиваемых сведений и их качество | -5 |  |
| Отсутствие письменных жалоб | | Отсутствие письменных жалоб поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | | Наличие жалоб граждан на качество оказания социально-медицинских услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения указаний и поручений директора Центра и заведующего отделением | | Своевременность и качество исполнения указаний и поручений директора Центра и заведующего отделением | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | | Обоснованное отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Постоянное участие в формировании регистра детей-инвалидов | | Постоянное участие в формировании регистра детей-инвалидов | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Постоянное участие в формировании регистра детей-инвалидов | | Постоянное участие в формировании регистра детей-инвалидов | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы | | Выполнение дополнительной работы | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Взаимозаменяемость | | Взаимозаменяемость врачей-специалистов на период отпуска, больничного листа в случае имеющейся специализации | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни отделения и учреждения | | Активное участие в общественной жизни отделения и учреждения (общественной работе, мероприятиях и др.) | 20 | 9 месяцев, годовая |
| **Средний медицинский персонал** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | Ежемесячная |
| 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 гражданам 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 20 | Ежемесячная |
| Наличие комплекта обязательных рабочих документов, качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы | | Наличие необходимой рабочей документации по направлениям деятельности, соответствие документов установленным требованиям, их своевременное и качественное ведение | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение контроля и проверки соблюдения санэпидрежима, санитарно-гигиенических требований | | Обеспечение контроля и проверки соблюдения санэпидрежима, санитарно-гигиенических требований | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение инфекционной безопасности (предотвращение вспышек инфекционных заболеваний) | | Обеспечение инфекционной безопасности (предотвращение вспышек инфекционных заболеваний) | 10 | Ежемесячная |
| Проведение санитарно-просветительной работы | | Проведение санитарно-просветительной работы по плану | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов (ежемесячная, квартальная и годовая) | 10 | Ежемесячная |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов | | Своевременность предоставление запрашиваемых сведений и их качество | -5 | Ежемесячная |
| Выполнение врачебных назначений | | Своевременность и качество выполнения врачебных назначений | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие письменных жалоб | | Отсутствие письменных жалоб поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | | Наличие жалоб граждан на качество оказания социально-медицинских услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | **Не премируется** | Ежемесячная  9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения указаний и поручений директора Центра заведующего отделением | | Своевременность и качество исполнения указаний и поручений директора Центра заведующего отделением | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | | Обоснованное отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Постоянное участие в формировании регистра детей-инвалидов | | Постоянное участие в формировании регистра детей-инвалидов | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие сотрудника в работе ОМС и ДМС без замечаний | | Участие сотрудника в работе ОМС и ДМС без замечаний | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы | | Выполнение дополнительной работы | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Взаимозаменяемость | | Взаимозаменяемость врачей-специалистов на период отпуска, больничного листа в случае имеющейся специализации | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни отделения и учреждения | | Активное участие в общественной жизни отделения и учреждения (общественной работе, мероприятиях и др.) | 20 | 9 месяцев, годовая |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения** | **Критерии оценки** | **Количество баллов** | **Периодичность оценки** |
| **ОТДЕЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ** | | | | |
| Весь персонал отделения | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей согласно должностной инструкции | 2 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений, сроков выполнения работ | Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений, сроков выполнения работ | 2 | Ежемесячная |
| Соблюдение 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 гражданам 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 2 | Ежемесячная |
| Содержание помещений учреждения в соответствии с требованиями СанПиН | Знание и выполнение работы в соответствии санитарно-гигиенических норм содержания помещений | 3 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное ведение необходимой документации, представление финансовых документов, материальных отчетов | Своевременное и качественное ведение необходимой документации по генеральным уборкам, журналов приема и выдачи материалов.  Соблюдение сроков представления отчетности , установленных порядков и форм отчетов | 2 | Ежемесячная |
| Бережное использование и сохранность имущества учреждения | Бережное использование мебелью, оборудованием учреждения и сохранность. | 2 | Ежемесячная |
| Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности в помещениях и на территории учреждения | Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности специалистов. | 2 | Ежемесячная |
| Заведующая складом, повар | Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству, в т.ч. к соблюдению норм физиологического питания | Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству, в т.ч. к соблюдению норм физиологического питания | 3 | Ежемесячная |
| Санитарка, кухонная рабочая, младший воспитатель, сестра-хозяйка | Обеспечение инфекционной безопасности (отсутствие нарушений правил работы с дезрастворами, соблюдение санэпидрежима) | Знание и выполнение работ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами к соблюдению санэпидрежима на пищеблоке, норм и требований СанПиН к содержанию кухонного инвентаря и оборудования, положений, инструкций , нормативных документов по применению моющих и дезинфицирующих средств и правил обращения с ними. | 3 | Ежемесячная |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды, столяр | Правильная эксплуатация оборудования, которая приводит к уменьшению затрат на ремонт | Знание устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования. Отсутствие поломок оборудования. | 3 | Ежемесячная |
| Столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Своевременное и оперативное выполнение заявок работников учреждения (устранение аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций и др.) | Своевременное и оперативное устранение аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций и др. | 3 | Ежемесячная |
| Сторож | За сохранность оборудования, имущества учреждения | Сохранность имущества в помещениях центра. | 3 | Ежемесячная |
| Весь персонал отделения | Наличие обоснованных жалоб | Наличие жалоб граждан на качество оказания социально-медицинских услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | **Не премируется** | Ежемесячная  9 месяцев, годовая |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей согласно должностной инструкции | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению | Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений, сроков выполнения работ | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Соблюдение 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 гражданам 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 граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Соблюдение санитарно-гигиенических требований надзорных органов | Обоснованное отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное представление финансовых документов, материальных отчетов | Своевременное и качественное ведение необходимой документации по генеральным уборкам, журналов приема и выдачи материалов.  Соблюдение сроков представления отчетности установленных порядков и форм отчетов | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг | Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения  Обеспечение положительной динамики в результате реализации реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализуемых программ | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие нарушений правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты | Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности.  Отсутствие нарушений правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах | Активное участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах | 5-10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе конференций, санитарно-просветительная работа по различным темам: личная гигиена, санитарные нормы и др. | Активное участие в работе конференций, санитарно-просветительная работа по различным темам: личная гигиена, санитарные нормы и др. | 5-10 | 9 месяцев, годовая |
| Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социально-медицинских технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социально-медицинских технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Напряженность работы. Перевыполнение планового контингента | За напряженность и перевыполнение планового контингента | 5-25 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни учреждения | Активное участие в общественной жизни отделения и учреждения (общественной работе, мероприятиях и др.) | 5-10 | 9 месяцев, годовая |
| Заведующая складом | За сохранность и качество продуктов | Следить за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения. | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Младший воспитатель | Осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий | Активное участи в осуществлении воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий | 5 | 9 месяцев, годовая |

# Размер премирования сотрудников комплексной службы обслуживания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Периодичность | Количество полученных баллов | Размер премии, % |
| Ежемесячная | 18 | 100 |
| 13-17 | 80 |
| от 8 до 12 | 60 |
| от 4 до 7 | 50 |
| менее 3 | не премируется |
| 9 месяцев, годовая | 65-70 | 150 |
| 55-60 | 125 |
| 50 | 100 |
| 37-49 | 80 |
| 24-36 | 60 |
| от 11 до 25 | 50 |
| менее 10 | не премируется |

**5. Другие вопросы выплаты премии**

5.1. Премия включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков, листков нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Комиссия по оценке деятельности работников учреждения вправе производить проверки правильности начисления премии, достоверности представления статистической и иной информации, послужившей для оценки деятельности работников и начисления им материального поощрения.

5.3. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.