|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель (ОСС) Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лукьяненко С.Е. |  | УТВЕРЖДАЮДиректор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Марейчева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников государственногобюджетногостационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна», подведомственного Министерству социальной политики Калининградской области, осуществляющего деятельность в области социальных услуг, здравоохранения и образования (далее- положение) разработано в соответствии с ПостановлениемПравительства Калининградской области от 28 января 2009 года № 18 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области», ПриказомМинистерства социальной политики Калининградской области от 22 сентября 2017 года № 556 «Об утверждении рекомендаций по разработке исполнительными органами государственной власти Калининградской области примерных положений об оплате труда работников подведомственных им учреждений» с целью обеспечения единообразия в вопросах оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Калининградской области, осуществляющих деятельность в области социальных услуг, здравоохранения и образования (далее – учреждение).

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

3. Положение включает общие условия и размеры оплаты труда работников учреждения, включая минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

4. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждения как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих из бюджета области, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения составляет не более 40 процентов.

Основной персонал Учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал Учреждения - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал Учреждения - работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждений утвержден в приложении№ 1к данному Положению.

7. Заработная плата работников учреждений предельными размерами не ограничивается.

8. Положение по оплате труда работников Учреждений утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

**11. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Глава 1. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

9.Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

 - размерминимальных окладов (должностных окладов);

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- материальную помощь.

10. Размеры минимальных (должностных окладов) работников учрежденияустанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке работников и уровню их квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. На основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее –ПКГ), утверждаемых в установленном порядке.

Должности соответствуют уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих

11.*Минимальные размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала*Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 5.05.2008№ 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»(в редакции приказаМинздравсоцразвития РФ от 23.12.2011 № 1601н):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персонала | Наименование должностей | Профессионально-квалификационная группа | Минимальный размер оклад (руб) |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Педагогические работники"* |
| Основной персонал | Учитель | ПКГ 3 ур.3 кв.ур. | 15 000,00 |
| Воспитатель | ПКГ 3 ур.3 кв.ур. | 15 000,00 |
| Социальный педагог | ПКГ 3 ур.2 кв.ур. | 15 000,00 |
| Учитель-дефектолог | ПКГ 3 ур.4кв.ур. | 15 000,00 |
| Педагог-психолог | ПКГ 3 ур.3 кв.ур. | 15 000,00 |
| Инструктор по физической культуре | ПКГ 3 ур.1 кв.ур. | 15 000,00 |
| Инструктор по труду | ПКГ 3 ур.1 кв.ур. | 15 000,00 |
| *Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал»* |
| Основной персонал | Младший воспитатель | ПКГ 2 ур.1 кв.ур. | 9 105,00 |

12*. Размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников и работников, предоставляющих социальные услуги,* устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденными Приказами:Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (вредакции Приказов Минздравсоцразвития РФ от 20.11.2008 № 657н, от 02.08.2011 № 861н):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персонала | Наименование должностей | Профессионально-квалификационная группа | Минимальный размер оклад (руб) |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Врачи и провизоры"* |
| Основной персонал | Врач-педиатр | ПКГ 3 ур.2 кв.ур. | 30 000,00 |
| Врач-психиатр | ПКГ 3 ур.2 кв.ур. | 30 000,00 |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал второго уровня*" |
| Основной персонал | Старшая медицинская сестра | ПКГ 2 ур.5 кв.ур. | 15 000,00 |
| Медицинская сестра | ПКГ 2 ур.3 кв.ур. | 15 000,00 |

-Минздравсоцразвития России от 31.03.2008 № 149н«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персонала | Наименование должностей | Профессионально-квалификационная группа | Минимальный размер оклад (руб) |
| *Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг* |
| Основной персонал | Специалист по социальной работе | 11 783,00 | 11330 |

13. Минимальные размеры окладов (должностных окладов)работников, занятых в сфере культуры, искусства и кинематографии (далее - работники культуры), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персонала | Наименование должностей | Профессионально-квалификационная группа | Минимальный размер оклад (руб) |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена второго уровня* |
| Основной персонал | Культорганизатор | ПКГ 2 ур.1 кв.ур. | 9 105,00 |

14. Минимальные размеры окладов (должностных окладов)работников учреждения, занимающихдолжности служащих (за исключением работников, указанных в пунктах 9-12Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008№ 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»(в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.12.2008 № 718н):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персонала | Наименование должностей | Профессионально-квалификационная группа | Минимальный размер оклад (руб) |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня* |
| Административно управленческий персонал | Бухгалтер | ПКГ 3 ур.1 кв.ур. | 11 569,00 |
| Специалист по кадрам | ПКГ 3 ур.1 кв.ур. | 11 569,00 |
| Техник-энергетик | ПКГ 3 ур.1 кв.ур. | 11 569,00 |
| Специалист по охране труда  | ПКГ 3 ур.1 кв.ур. | 11 569,00 |
| Программист | ПКГ 3 ур.1 кв.ур. | 11 569,00 |
| Заместитель главного бухгалтера | ПКГ 3 ур.5 кв.ур. | 11 569,00 |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня* |
| Основной персонал | Шеф-повар | ПКГ 2 ур.3 кв.ур. | 9 105,00 |
| Повар | ПКГ 2 ур.1 кв.ур. | 8 784,00 |
| АУП | Заведующий складом | ПКГ 2 ур.2 кв.ур. | 9 105,00 |
| Начальник хозяйственного отдела | ПКГ 2 ур.2 кв.ур. | 9 105,00 |
|  | Заведующий хозяйством | ПКГ 2 ур.2 кв.ур. | 9 105,00 |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня* |
| Основной персонал |  |  |  |
| Психолог | ПКГ 3 ур. 3 кв.ур. | 11 569,00 |

15. Минимальные размеры окладов (должностных окладов)профессий рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008№ 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.08.2008 N 417н):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персонала | Наименование должностей | Профессионально-квалификационная группа | Минимальный размер оклад (руб) |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня* |
| Вспомогательный персонал |  |  |  |
| Слесарь-сантехник | ПКГ 2 ур.2 кв.ур. | 8 784,00 |
| Машинист(кочегар) котельной | ПКГ 2 ур.1 кв.ур. | 8 784,00 |
| Водитель автомобиля | ПКГ 2 ур.1 кв.ур. | 8 784,00 |
| *Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности рабочих первого уровня"*  |
| Вспомогательный персонал | Подсобный рабочий | ПКГ 1 ур.1 кв.ур. | 7 800,00 |
| Дворник | ПКГ 1 ур.1 кв.ур. | 7 800,00 |
| Дезинфектор | ПКГ 1 ур.1 кв.ур. | 7 800,00 |
| Уборщик служебных помещений | ПКГ 1 ур.1 кв.ур. | 7 800,00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | ПКГ 1 ур.1 кв.ур. | 7 800,00 |
| Основной персонал | Официант | ПКГ 1 ур.1 кв.ур. | 7 800,00 |
| Кухонный рабочий | ПКГ 1 ур.1 кв.ур. | 7 800,00 |
| Парикмахер | ПКГ 1 ур.1 кв.ур. | 7 800,00 |
| Швея | ПКГ 1 ур.1 кв.ур. | 7 800,00 |
| Кастелянша | ПКГ 1 ур.1 кв.ур | 7 800,00 |
| Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | ПКГ 1 ур.1 кв.ур. | 7 800,00 |

16. Положением об оплате труда работников Учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентовк минимальному окладу (должностному оклад):

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

- персональный повышающий коэффициент к окладу.

17. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем Учреждения ***с*** *учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.*

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

19**.** Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам Учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПКГ | Должность | Повышающий коэффициент к окладу |
| **ПКГ первого уровня** |
| ***1-й квалификационный уровень*** | парикмахер, дезинфектор, кухонный рабочий, дворник, официант, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды,подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, швея, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию зданий | 0,10 |
| **ПКГ второго уровня** |
| ***1-й квалификационный уровень*** | младший воспитатель, машинист(кочегар) котельной, водитель автомобиля, повар, культорганизатор | 0,13 |
| ***2-й квалификационный уровень*** | слесарь-сантехник, заведующий складом, заведующий хозяйством | 0,15 |
| ***3-й квалификационный уровень*** | медицинская сестра, начальник хозяйственного отдела, шеф-повар | 0,17 |
| ***5-й квалификационный уровень*** | старшая медицинская сестра | 0,20 |
| **ПКГ третьего уровня** |
| ***1-й квалификационный уровень*** | специалист по социальной работе, специалист по охране труда и технике безопасности ,бухгалтер, специалист по кадрам, техник-энергетик, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, программист | 0,15 |
| ***2-й квалификационный уровень*** | Социальный педагог, врач-педиатр, врач-психиатр | 0,16 |
| ***3-й квалификационный уровень***  | Воспитатель,педагог-психолог, учитель, психолог | 0,17 |
| ***4-й квалификационный уровень***  | Учитель-дефектолог | 0,18 |
| ***5-й квалификационный уровень***  | Заместитель главного бухгалтера | 0,20 |

20. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности (должностному окладу) по Учреждению не применяется к должностному окладу руководителя Учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

21. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику, занимающему должность служащего, рабочего Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, выполнения важных(особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Учреждении и других факторов в целях:

- обеспечения реализации Указов Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее- Указы) по достижению целевых значений средней заработной платы отдельных категорий работников. Размер персональной надбавки определяется как разница между размером заработной платы, определенной Указами и фактически начисленной заработной платы работнику Учреждения (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат);

- выполнения регионального соглашения о минимальной заработной плате в Калининградской области (далее региональное соглашение). Размер персональной надбавки определяется как разница между заработной платой, установленной региональным соглашением и фактически начисленной заработной платы работнику Учреждения (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат);

- недопущения снижения средней заработной платы (без учета стимулирующих выплат) работнику Учреждения при изменении существующей системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения ими работ той же квалификации. Размер персональной надбавки определяется как разница между заработной платой, выплачиваемой работнику Учреждения до введения системы оплаты труда, и заработной выплачиваемой работнику Учреждения после введения системы оплаты труда;

22. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается ежемесячно в абсолютном размере в рублях.

23. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу работника Учреждения не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

24.*Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию*устанавливается педагогическим и медицинским работникам учреждения, с целью стимулирования их к качественному результату труда, на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,25 (25%);

- при наличии первой квалификационной категории -0,20 (20%);

- при наличиии второй квалификационной категории -0,15 (15%).

Дополнительно по решению руководителя Учреждения оклад за квалификационную категорию работникам, которым присвоено почетное звание "Заслуженный работник социальный защиты населения РФ." увеличивается на 0,2 (20%).

**Глава 2. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.**

25. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются всем работникам Учреждений при наличии оснований для их выплаты.

26. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя Учреждения.

*27. Компенсационные выплаты* устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и автономных учреждениях Калининградской области, утвержденным Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 04.09.2017 № 509 «Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных учреждениях Калининградской области»:

- повышенная оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

 -выплаты за работу с иными особыми условиями труда работникам, непосредственно обслуживающим и работающим с контингентом Учреждения;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;

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

- повышенная оплата за работу в ночное время;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

 28.*Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труд,-*  в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

До вступления в силу Федерального закона №426-ФЗ в отношении рабочих мест действует проведенная аттестация рабочих мест по условиям труда (ПриказМинздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 г №342Н«Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»). По результатам аттестации рабочих мест и проведения специальной оценки условий устанавливается надбавка к должностному окладу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Размер | Дата проведения аттестации |
| Машинист (кочегар) котельной | 4% | 17.06.2013 |
| Слесарь-сантехник | 4% | 17.06.2013 |
| Оператор стиральных машин | 4% | 17.06.2013 |
| Шеф-повар | 4% | 17.06.2013 |
| Повар | 4% | 17.06.2013 |
| Младший воспитатель (общее отделение) | 4% | 26.12.2014 |
| Младший воспитатель (отделение милосердия) | 6% | 26.12.2014 |
| Специалист по социальной работе (общее отделение) | 4% | 26.12.2014 |
| Специалист по социальной работе (отделение милосердия) | 6% | 26.12.2014 |

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

29. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

30. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки рабочих мест.

31. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

32***.*** *В связи с иными особыми условиями труда*в зависимости от численности обслуживаемых граждан, степени тяжести, постороннего постоянного ухода производиться доплаты к должностному окладу работникам, непосредственно обслуживающим и работающим с контингентом Учреждения:

- 25 процентов –в общем отделении для детей с дефектами умственного и физического развития;

- 30 процентов - в отделениях (палатах) для лежачих больных Учреждения (отделение милосердия).

Перечень должностей работников, которым устанавливается доплата к должностному окладу, непосредственно обслуживающих и работающих с контингентом Учреждения утвержден приложением №6 к данному Положению.

33. Выплаты компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

34. *Доплата за работу в ночное время* производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и ПостановлениемПравительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу 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.

35.*Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни* производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

36.*Доплата за совмещение профессий (должностей*) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

37.*Доплата за расширение зон обслуживания* устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

38*. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы*, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

39. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) по соответствующим ПКГ или в абсолютных размерах без учета повышающих коэффициентов.

**Глава 3.СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.**

40.В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с перечнемвидов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных и автономных учреждениях Калининградской области, утвержденным Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 04.09.2017 № 509 «Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных учреждениях Калининградской области», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

41. Стимулирующие выплаты осуществляются с учетом достижений конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг(выполнения работ).

42. Решение о размерах стимулирующих выплат работникам в Учреждении принимает Комиссия на основании протокола.

При увольнении работника до окончания расчетного периода стимулирующие выплаты осуществляются за фактически отработанное время на основании решения Комиссии.

43. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

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

 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

 - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

 44. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

45. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производятся с учетом критериев оценки показателей эффективности деятельности работников, изложенных в приложении № 3 к данному Положению за:

 -напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;

 -особый режим работы;

 - непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

 - организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

46. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику Учреждения с учетом выполнения показателей эффективности работы, позволяющих оценить результативность и качество работы и изложенных в приложении № 5 к данному Положению.

47. В целях поощрения работников Учреждения по итогам работы выплачиваются следующие премиальные выплаты,

 - премия по итогам работы за месяц;

 - премия по итогам работы за год (из экономии фонда оплаты труда);

 - премия за выполнение особо важных и срочных работ;

 - ежегодная премия для молодых специалистов.

48. Допускается одновременно введение нескольких видов премий за разные периоды работы (премия по итогам работы за месяц и премия по итогам работы за год и т.д.) при наличии ФОТ.

49. При премировании по итогам работы (за месяц, год) учитывается:

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

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

50. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются работнику Учреждения с учетом критериев оценки и показателей депремирования изложенных в Приложении № 2 к данному Положению

Размер выплаты за текущий месяц определяется путем сложения количества баллов по критериям оценки за отчетный период. Суммарное количество баллов равно процентам от минимального должностного оклада по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов. Работникам Учреждения, работающим неполное рабочее время, размер премии начисляется пропорционально отработанному времени. Максимальный размер премии 21 % от должностного оклада (1 балл = 1% должностного оклада).

51. Премирование по итогам работы за год производится из экономии фонда оплаты труда с учетом критериев оценки и показателей депремирования изложенных в Приложении № 4 к данному Положению.

Р = Ц 1 балла \* Бi\*∑ окладов работника за год

где:

Р – размер выплаты работнику за отчетный период по i виду выплат;

Ц 1 балла – цена балла для определения i – го размера выплат работнику за отчетный период;

 Бi – количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда i – го работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период по i виду выплат;

Ц 1 балла = Qстим. i /∑ окладов всех основных работников за год (кроме уволенных)

где:

Qстим.i – экономия по итогам года фонда оплаты труда;

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

При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

* особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
* организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации региональных целевых программ, подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

 53. Премия для молодых специалистов выплачивается 1 раз в год в размере не более одного должностного оклада в течении первых 3-х лет работы пропорционально отработанному времени.

 К числу молодых специалистов относятся лица, окончившие учреждения среднего или высшего профессионального образования и впервые поступившие на работу по специальности ( «Специалист по социальной работе», «Специалист по реабилитации в социальной сфере», «Социальная работа», «Психология», «Педагогика», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика») в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

 Премия для молодого специалиста выплачивается при выполнении следующих критериев:

 - отсутствие дисциплинарных взысканий в течение года;

 - своевременное выполнение поручений в рамках должностных обязанностей.

 54. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу руководителя Учреждения на основании решения Комиссии, которое оформляется протоколом, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, формируемого на календарный год в пределах бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств государственных внебюджетных фондов, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждений:

1) заместителям руководителя, главным бухгалтерам, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно - по представлению руководителя;

2) руководителям структурных подразделений Учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;

3) остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

55. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному должностному окладу по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

56. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в соответствии с решением Комиссии.

**Глава 4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ**

57. При определении показателей эффективности деятельности работников Учреждения учитывается:

- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

- соблюдение положений Кодекса профессиональной этики;

* участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах);
* участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах;
* освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

- использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан;

- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).

Оценка эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется в зависимости от численности обслуживаемых граждан и степени тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода.

58.Конкретные показатели и критерии эффективности деятельности работников Учреждения отражены в приложениях № 2, № 4, № 5 к данному Положению.

**111. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

59. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором (‘эффективным контрактом) заключаемым с Министерством социальной политики Калининградской области, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного Учреждения».

60.Должностной оклад устанавливается руководителюУчреждения в зависимости от факторов сложности труда, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости Учреждения.

61. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем Учреждения на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

62. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается Министерством социальной политики Калининградской области в кратности от 1 до 4 в трудовом договоре (эффективном контракте), заместителей руководителя, главного бухгалтера кратным до 3,7.

63.Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников Учреждения в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Информация о рассчитанной за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя и главного бухгалтераУчреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства социальной политики Калининградской области в соответствии с приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 30 октября 2017 года № 642.

64. Средняя заработная плата исчисляется отдельно по каждой категории работников: среднесписочной численности работников; средней численности внешних совместителей; средней численности работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера.

65. Средняя заработная плата в Учреждении рассчитывается делением фонда начисленной заработной платы соответствующей категории работников на среднюю численность той же категории работников (среднемесячная заработная плата) за определенные периоды времени. При этом средняя заработная плата руководителей входит в расчет средней заработной платы работников Учреждения.

В фонд заработной платы работников Учреждения включаются начисленные суммы оплаты труда в денежной и неденежной формах за отработанное и неотработанное время, формируемые за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемые за календарный год (в том числе компенсационные выплаты, связанные с условиями труда и режимом работы, доплаты и надбавки, премии, единовременные поощрительные выплаты, а также оплата питания и проживания, имеющая систематический характер).

66. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказами Министерства социальной политики Калининградской области с учетом выполнения целевых показателей эффективности и результативности работы руководителя.

 66. Выплаты компенсационного характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру производятся в соответствии с [главой 2](#P250) настоящего Положения.

67. Для руководителя Учреждения предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок, определяемый приказами Министерства социальной политики Калининградской области.

68. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения, на основании приказов Министерства социальной политики Калининградской области

69. Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются в трудовом договоре (эффективном контракте) (дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту) руководителя Учреждения Министерством социальной политики Калининградской области.

70. При установлении показателей эффективности работы руководителя Учреждения учитываются:

1) обеспечение соотношения средней заработной платы работников, получаемой за осуществление возложенных на них должностных обязанностей за счет всех источников, и средней заработной платы по Калининградской области с учетом достижения целевых показателей для отдельных категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

3) повышение качества и эффективности оказания государственных услуг и выполнения работ (соблюдение стандартов качества оказания государственных услуг);

4) увеличение доли высококвалифицированных работников из числа квалифицированных работников;

5) оптимизация деятельности Учреждения и другие показатели.

Перечень показателей оценки эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения и критерии их оценки устанавливаются приказом Министерства социальной политики Калининградской области.

**1V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

71. Работникам Учреждений может оказываться единовременная материальная помощь в порядке, установленном соответствующим Учреждением.

Порядок и условия выплаты материальной помощи руководителю Учреждения устанавливаются приказом Министерства социальной политики Калининградской области.

Материальная помощь вновь назначаемым в текущем календарном году работникам учреждения выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году. Работникам учреждения, уволенным в течение расчетного года, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время при условии неполучения материальной помощи до момента увольнения.

72.Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, уходом в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д. с приложением соответствующих документов (например, справка о смерти близкого родственника, заявление об уходе в отпуск и т.д.).

73. Материальная помощь работникам Учреждения может выплачиваться за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда Учреждений, как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, данная выплата не является выплатой социального характера.

74. . В соответствии с Указами Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.» руководитель учреждения должен обеспечить достижение целевых значений средней заработной платы (за счет бюджетных и внебюджетных средств) следующих категорий работников:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория работников | 2018год |
|  |
| Средний медперсонал | 30125 |
| Педагогические работники учреждений социального обслуживания, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей | 30125 |
| Врачи | 60250 |

|  |
| --- |
| Главный бухгалтер Анисимова Н.Д.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна» |

ПОРЯДОК

определения примерного перечня должностей административно- управленческого и вспомогательного персонала Учреждения

1. К административно-управленческому персоналу относятся работники Учреждений, осуществляющие распорядительные функции, руководство персоналом, выработку и принятие необходимых решений, планирование, контроль и регулирование процессов деятельности Учреждения, подготовку информации для принятия надлежащих решений.

Административно-управленческий персонал обеспечивает необходимые организационно-технические условия для достижения Учреждением поставленных целей и задач и выполнения установленных функций, которые включают в себя:

- ведение деловой переписки, протоколов и другой административной документации;

- планирование и организацию проведения заседаний, совещаний, деловых встреч и поездок;

- согласование сроков проведения различных мероприятий, контроль за их соблюдением;

- помощь руководителям и работникам в решении вопросов административно-организационного характера;

- подготовку проектов контрактов, договоров, ведение переговоров, организацию приема посетителей и работников;

- выполнение родственных по содержанию обязанностей;

- руководство другими работниками.

 2К вспомогательному персоналу относятся работники Учреждения, в функции которых входит выполнение работ по техническому обслуживанию и обеспечению деятельности персонала Учреждения (выполнение печатных, множительных и архивных работ, доставка документов, обслуживание компьютерной техники, выполнение канцелярских, секретарских и других работ), техническое и хозяйственное обслуживание зданий и территорий (рабочие по обслуживанию, содержанию и текущему ремонту зданий и сооружений), их охрана, транспортное обслуживание персонала (включая водителей), экспедиторское и инженерно-техническое обслуживание, а также иные работы по обслуживанию персонала государственного бюджетного и автономного учреждения, включая социально-бытовое обслуживание (младший обслуживающий персонал: дворник, уборщик служебных помещений, вахтер, гардеробщик и другие).

3. Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала работников Учреждения устанавливается исходя из специфики Учреждения коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом работодателя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом рекомендаций Министерства социальной политики Калининградской области. Работодатель при принятии локального нормативного акта учитывает мнение представительного органа работников

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу Учреждения

1. Бухгалтер
2. Специалист по кадрам
3. Главный бухгалтер
4. Директор
5. Заместитель главного бухгалтера
6. Заместитель директора
7. Начальник хозяйственного отдела
8. Специалист по охране труда
9. Техник-энергетик
10. Заведующий хозяйством
11. Программист

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей относящихся к вспомогательному персоналу Учреждения

1. Дворник
2. Слесарь-сантехник
3. Машинст (кочегар) котельной
4. Водитель
5. Дезинфектор
6. Подсобный рабочий
7. Уборщица служебных помещений
8. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
9. Заведующий хозяйством

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей относящихся к основному персоналу Учреждения

1. Воспитатель
2. Учитель-дефектолог
3. Культорганизатор
4. Психолог
5. Инструктор по труду
6. Инструктор по физической культуре
7. Социальный педагог
8. Педагог-психолог
9. Специалист по социальной работе
10. Младший воспитатель
11. Медицинская сестра
12. Врач-педиатр
13. Врач-психиатр
14. Официантка
15. Кухонная рабочая
16. Повар
17. Шеф-повар
18. Кастелянша
19. Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды
20. Парикмахер
21. Швея

Главный бухгалтер Н.Д.Анисимова

Согласовано председатель (ОСС) Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лукьяненко С.Е.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна» |

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна для выплаты премии по итогам работы за месяц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности и структурного подразделения | Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников учреждения | Критерии оценки | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (баллы) |
| Заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, заведующий складомСпециалист по ОТ, техник-энергетик, завхоз | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих в нем граждан | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правилНаличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации, "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 | 5 |
| Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях. | -5 |
| Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков. | -5 |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики в работе с клиентами, родителями, коллегами | 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 и 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 | +6 |
| Незнание и не соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. не соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление не корректности и не внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление не терпимости и не уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; пренебрежение к культурным особенностям, вероисповедания, к защите и поддержании человеческого достоинства граждан, индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; не соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностной инструкции (своевременное и качественное исполнение распоряжений) исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие зафиксированные замечания, нарушения сроков и т.п. | +10 |
|  | Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 0 |
| Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностной инструкции (своевременное и качественное исполнение распоряжений) исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие зафиксированные замечания, нарушения сроков и т.п. | +10 |
| Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 0 |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики в работе с клиентами, родителями, коллегами | 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 и 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 | 6 |
| Незнание и не соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. не соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление не корректности и не внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление не терпимости и не уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; пренебрежение к культурным особенностям, вероисповедания, к защите и поддержании человеческого достоинства граждан, индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; не соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 0 |
| Соответствии бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ | Соответствие требованиям | +5 |
| Несоответствие требованиям | -5 |
| Специалист по кадрам | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностной инструкции (своевременное и качественное исполнение распоряжений) исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие зафиксированные замечания, нарушения сроков и т.п. | +10 |
| Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 0 |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики в работе с клиентами, родителями, коллегами | 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 и 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 | 6 |
| Незнание и не соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. не соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление не корректности и не внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление не терпимости и не уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; пренебрежение к культурным особенностям, вероисповедания, к защите и поддержании человеческого достоинства граждан, индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; не соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 0 |
| Высокое качество работы | Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве | +5 |
| Невыполнение требуемой работы в срок и с надлежащим качеством | -5 |
| Учебно – воспитательный персонал (воспитатель, инструктор по труду, социальный педагог, учитель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, культорганизатор) | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностной инструкции (своевременное и качественное исполнение распоряжений) исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие зафиксированные замечания, нарушения сроков и т.п. | +10 |
| Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 0 |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики в работе с клиентами, родителями, коллегами | 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 и 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 | 6 |
| Незнание и не соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. не соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление не корректности и не внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление не терпимости и не уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; пренебрежение к культурным особенностям, вероисповедания, к защите и поддержании человеческого достоинства граждан, индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; не соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 0 |
| Отсутствие объективных претензий и нареканий со стороны администрации и родителей,удовлетворенность качеством и количеством предоставленных услуг клиенту | Отсутствие зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц | +5 |
| Наличие жалоб клиентов на оказание социальных услуг, признанных обоснованными по результатам внутренних проверок, а также проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами | 0 |
| Работники столовой и кухни (шеф-повар, повар, официант, кухонный рабочий**)** | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностной инструкции (своевременное и качественное исполнение распоряжений) исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие зафиксированные замечания, нарушения сроков и т.п. | +10 |
| Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 0 |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики в работе с клиентами, родителями, коллегами | 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 и 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 | 6 |
| Незнание и не соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. не соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление не корректности и не внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление не терпимости и не уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; пренебрежение к культурным особенностям, вероисповедания, к защите и поддержании человеческого достоинства граждан, индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; не соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 0 |
| Отсутствие объективных претензий и нареканий со стороны администрации и родителей , удовлетворенность качеством и количеством предоставленных услуг клиенту | Отсутствие зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц | +5 |
| Наличие жалоб клиентов на оказание социальных услуг, признанных обоснованными по результатам внутренних проверок, а также проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами | 0 |
| Уборщик служебных помещений | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностной инструкции (своевременное и качественное исполнение распоряжений) исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие зафиксированные замечания, нарушения сроков и т.п. | +10 |
| Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 0 |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики в работе с клиентами, родителями, коллегами | 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 и 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 | 6 |
| Незнание и не соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. не соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление не корректности и не внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление не терпимости и не уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; пренебрежение к культурным особенностям, вероисповедания, к защите и поддержании человеческого достоинства граждан, индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; не соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 0 |
| Высокое качество работы | Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве | +5 |
| Невыполнение требуемой работы в срок и с надлежащим качеством | 0 |
| Младший воспитатель, специалист по социальной работе, психолог  | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностной инструкции (своевременное и качественное исполнение распоряжений) исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие зафиксированные замечания, нарушения сроков и т.п. | +10 |
| Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 0 |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики в работе с клиентами, родителями, коллегами | 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 и 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 | 6 |
| Незнание и не соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. не соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление не корректности и не внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление не терпимости и не уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; пренебрежение к культурным особенностям, вероисповедания, к защите и поддержании человеческого достоинства граждан, индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; не соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 0 |
| Отсутствие объективных претензий и нареканий со стороны администрации и родителей , удовлетворенность качеством и количеством предоставленных услуг клиенту | Отсутствие зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц | +5 |
| Наличие жалоб клиентов на оказание социальных услуг, признанных обоснованными по результатам внутренних проверок, а также проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами | 0 |
| Средний медицинский персонал ( медсестра, , старшая медсестра,)Врачебный персонал (врач-педиатр, врач-психиатрг) | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностной инструкции (своевременное и качественное исполнение распоряжений) исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие зафиксированные замечания, нарушения сроков и т.п. | +10 |
| Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 0 |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики в работе с клиентами, родителями, коллегами | 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 и 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 | +6 |
| Незнание и не соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. не соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление не корректности и не внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление не терпимости и не уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; пренебрежение к культурным особенностям, вероисповедания, к защите и поддержании человеческого достоинства граждан, индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; не соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 0 |
| Отсутствие объективных претензий и нареканий со стороны администрации и родителей , удовлетворенность качеством и количеством предоставленных услуг клиенту | Отсутствие зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц | +5 |
| Наличие жалоб клиентов на оказание социальных услуг, признанных обоснованными по результатам внутренних проверок, а также проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами | 0 |
| Рабочие (дворник, слесарь-сантехник, парикмахер, дезинфектор, подсобный рабочий, рабочий по обслуживанию зданий)машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, водитель автомобиля, кастелянша) | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики в работе с клиентами, родителями, коллегами | 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 и 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 | +6 |
| Незнание и не соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. не соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление не корректности и не внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление не терпимости и не уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; пренебрежение к культурным особенностям, вероисповедания, к защите и поддержании человеческого достоинства граждан, индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; не соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностной инструкции (своевременное и качественное исполнение распоряжений) исполнительской дисциплины | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие зафиксированные замечания, нарушения сроков и т.п. | +10 |
| Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 0 |
| Отсутствие объективных претензий и нареканий со стороны администрации и родителей , удовлетворенность качеством и количеством предоставленных услуг клиенту | Отсутствие зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц | +5 |
| Наличие жалоб клиентов на оказание социальных услуг, признанных обоснованными по результатам внутренних проверок, а также проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами | 0 |

 1 балл равен 1%

Главный бухгалтер Н.Д.Анисимова

Согласовано председатель (ОСС) Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лукьяненко С.Е.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна» |

Показателиэффективности деятельности работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна» для выплаты за

 интенсивности и высокие результаты работы по показателям эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерии оценки | Количество баллов |
| Воспитатель | Выполнение дополнительных функций не входящих вкруг должностных обязанностей | освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | 10 |
| участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения Участие в семинарах, конференциях. Проведение открытых занятий, мастер классов | 15 |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства, повышающих имидж учреждения | 10 |
| Сопровождение воспитанников в поездках различного характера, приобретение мягкого инвентаря, обуви за счет личных средств воспитанников и т.д. | 5 |
| Младший воспитатель | Выполнение дополнительных функций не входящих вкруг должностных обязанностей | Сопровождение воспитанников в поездках различного характераОднодневные поездки (экскурсии, посещение музеев, зоопарка ,драмтеатра, поездка на море)-длительные поездки (санатории, пансионаты, отдых в лагере, экскурсии в другие города России и зарубежные страны) | 1030 |
| Выполнение работ по стирке белья и мытья посуды, где установлены бытовые стиральные машины и посудомоечные машины | 5 |
| Медицинская сестра | Выполнение дополнительных функций не входящих вкруг должностных обязанностей | Сопровождение воспитанников в поездках различного характераОднодневные поездки (экскурсии, посещение музеев, зоопарка ,драмтеатра, поездка на море)-длительные поездки (санатории, пансионаты, отдых в лагере, экскурсии в другие города России и зарубежные страна0 | 1030 |

Главный бухгалтер Н.Д.Анисимова

Согласовано председатель (ОСС) Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лукьяненко С.Е.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна» |

Показатели эффективности деятельности работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна» для выплаты премии по итогам работы за год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя премирования работников учреждения | Критерии оценки | Максимальное количество баллов |
| 1 | Личный вклад сотрудника в деятельность учреждения | Применение современных методик организации труда для улучшения обслуживания клиентовВыполнение в течении года важных и срочных дел по поручению директора или руководителей структурных подразделений | 2020 |
| 2 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Выполнение в течение года целевых показателей качества выполняемых работ | 40 |
| 3 | Участие в общественно-массовых мероприятиях | Участие работников в течение года:- в мероприятиях городского и областного значения;- в культурно-массовых мероприятиях;- в общественной жизни коллектива | 20 |
|  | ИТОГО |  | 100 |

Главный бухгалтер Н.Д.Анисимова

Согласовано председатель (ОСС) Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лукьяненко С.Е.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна» |

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна» за качество выполняемых работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников Учреждения | Критерии оценки | Величина выплаты за качество выполняемой работы (в баллах) |
| Главный бухгалтер | Сложность выполняемой работы | Эффективность и качество исполнения управленческих решений (приказов), своевременность (в срок) предоставление отчетов, аналитической, статистической информации, ответов на запросы | 10 |
| Уровень профессиональной подготовки | Работа с сайтом bus.gov | 5 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Высокий уровень самостоятельности в организации и осуществлении работы структурного подразделения | 10 |
| Заместитель директора | Уровень профессиональной подготовки | Ведение сайта Учреждения (своевременное размещение информации на сайте).  | 5 |
| Сложность выполняемой работы | Эффективность и качество исполнения управленческих решений (приказов), своевременность (в срок) предоставление отчетов, аналитической, статистической информации, ответов на запросы | 10 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Ведение и содержание документации по качеству и количеству оказания социальных услуг. Предоставление отчетов по социальным услугам | 10 |
| Бухгалтер | Уровень профессиональной подготовки | Своевременная и качественная работа по реализации законов в сфере закупок и осуществление отчетности по ним. Соблюдение сроков размещения информации в ЕИС.  | 25 |
| Сложность выполняемой работы | Выполнение работ, требующих дополнительного образования и опыта,(оформление договоров, подготовка документации для проведения аукционов, торгов, работа с электронным магазином) | 40 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Своевременный контроль за экономным использованием материальных ресурсов | 10 |
| Бухгалтер (материальный стол)  | Уровень профессиональной подготовки | Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов, несвоевременного предоставления установленной отчетности, несвоевременного отражения содержания хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета в автоматизированной системе 1С-бухгалтерия | 25 |
| Сложность выполняемой работы | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | 25 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Своевременный контроль за экономным использованием материальных ресурсов. Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников учреждения и представителей других учреждений. | 25 |
| Заместитель главного бухгалтера  | Уровень профессиональной подготовки | Предоставление достоверной бухгалтерской и статистической отчетности в установленные сроки. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов, несвоевременного предоставления установленной отчетности, несвоевременного отражения содержания хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета в автоматизированной системе 1С-бухгалтерия | 25 |
| Сложность выполняемой работы | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | 25 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников учреждения и представителей других учреждений. | 25 |
| Заведующий складом | Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Своевременное предоставление документов в бухгалтерию, формирования заявки на поставку и отправка продуктов питания в отделение Учреждения, находящегося в 20 км от основной территории с учетом санитарных требований. | 70 |
| Начальник хозяйственного отдела | Сложность выполняемой работы | Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями(текущий ремонт в помещениях у4чреждения, ремонт мебели, обслуживание системы очистки воды | 100 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Высокий уровень самостоятельности в организации и осуществлении работы структурного подразделения | 70 |
| Техник-энергетик | Сложность выполняемой работы | Выполнение работ, требующих дополнительного образования и опыта, не предусмотренных должностными обязанностями. Ежемесячное предоставление данных приборов учета по воде и электроэнергии | 24 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного и внутреннего электрического оборудования При выходе из строя оборудования оперативный ремонт и предотвращение чрезвычайных и аварийных ситуаций | 20 |
| Слесарь-сантехник  | Уровень профессиональной подготовки | Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок | 20 |
| Сложность выполняемой работы | Выполнение работ, требующих дополнительного образования и опыта, не предусмотренных должностными обязанностями (столярные работы и работы по созданию комфортных условий получателям социальных услуг)  | 20 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Выполнение работ по разгрузке и погрузке продуктов питания и других материальных запасов | 25 |
| Водитель автомобиля | Уровень профессиональной подготовки | Проведение профилактических работ автотранспорта своими силами | 30 |
| Сложность выполняемой работы | Отсутствие нарушений правил дорожного движения и дорожно-транспортных происшествий | 60 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Выбор экономичного режима движения при выезде автотранспорта | 10 |
| Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды  | Сложность выполняемой работы | Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и оборудования  | 20 |
| Дворник | Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Отсутствие замечаний по санитарному состоянию закрепленной территории со стороны администрации учреждения  | 25 |
| Шеф-повар | Уровень профессиональной подготовки | Отсутствие замечаний и нарушений в работе структурного подразделения со стороны администрации и проверяющих органов. | 70 |
| Сложность выполняемой работы | Осуществление генеральных уборок и контроль качества их выполнения. | 20 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Высокий уровень самостоятельности в организации и осуществлении работы структурного подразделения в п.Новостроево | 25 |
| Повар | Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Высокий уровень самостоятельности в организации работ как старшего по смене, выполнение мероприятий по экономии электроэнергии и водопотребления.  | 10 |
| Сложность выполняемой работы | Проведение генеральных уборок на пищеблоке  | 10 |
| Уборщик служебных помещений  | Сложность выполняемой работы | Качественная уборка закрепленного участка работ .Уход за зелеными насаждениями в помещениях учреждения | 15 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Своевременный контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием рабочего места. Выполнение срочных, незапланированных работ, поручений | 10 |
| Кастелянша | Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Своевременный контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием рабочего места. Выполнение срочных, незапланированных работ, поручений | 50 |
| Высокий уровень самостоятельности в организации и осуществлении работы структурного подразделения | 50 |
| Подсобный рабочий | Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Качественная уборка закрепленного участка работ и своевременное выполнение срочных заданий.Выполнение работ по ремонту помещений в зданиях Учреждения. Отсутствие замечаний со стороны администрации и проверяющих органов | 25 |
| Социальный педагог | Сложность выполняемой работы | Ведение регистра получателей социальных услуг | 25 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Качественная уборка закрепленного участка работВыполнение работ по разгрузке и погрузке продуктов питания и других материальных запасов | 25 |
| Специалист по охране труда  | Сложность выполняемой работы | Выполнение работ, связанных с безопасностью Учреждения ( уполномоченный по ГО и ЧМ). Обеспечение режима противопожарной безопасности в Учреждении | 25 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | Ведение, полное и своевременное предоставление отчетности по военно-учетной работе учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей  | 25 |

Примечание: 1 балл равен 1%.

Главный бухгалтер Н.Д.Анисимова

Согласовано председатель (ОСС) Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лукьяненко С.Е.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна» |

Перечень должностей работников, которым устанавливается доплата к должностному окладу, непосредственно обслуживающих и работающих с контингентом Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Доплата в % |
| 1 | Директор | 25 |
| 2 | Психолог  | 25 |
| 3 | Культорганизатор | 25 |
| 4 | Воспитатель | 25 |
| 5 | Инструктор по труду | 25 |
| 6 | Социальный педагог | 25 |
| 7 | Учитель | 25 |
| 8 | Парикмахер | 25 |
| 9 | Водитель автомобиля | 25 |
| 10 | Дезинфектор | 25 |
| 11 | Кастелянша | 25 |
| 12 | Официантка | 25 |
| 13 | Врач-психиатр | 25 |
| 14 | Врач-педиатр | 25 |
| 15 | Медицинская сестра | 25 |
| 16 | Старшая медицинская сестра | 25 |
| 17 | Младший воспитатель ( общее отделение) | 25 |
| 18 | Младший воспитатель (отделение милосердия) | 30 |
| 19 | Педагог-психолог | 25 |
| 20 | Инструктор по физической культуре | 30 |
| 21 |  Специалист по социальной работе | 25 |
| 22 | Учитель-дефектолог | 25 |

Главный бухгалтер Н.Д.Анисимова

Согласовано председатель (ОСС) Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лукьяненко С.Е.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 7к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна» |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Расчетный листок**  |
| Учреждение: Детский дом-интернат "Маленькая страна" |   |
|  |   | Должность |
|
| **К выплате:**  |   |
|
|   |   |
| Общий облагаемый доход: |   |   |   |
| Применено вычетов по НДФЛ: | на "себя" |   | на детей |   | имущественных |   |
|   |
| Вид | Период | Отработано | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы | Дни | Часы |
| **1.Начислено** | **2. Удержано** |
|   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Всего начислено |   | Всего удержано |   |
| **3. Доходы в натуральной форме** | **4. Выплачено** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |
| Всего натуральных доходов |   | Всего выплат |   |
| Долг за учреждением на начало месяца |   | Долг за учреждением на конец месяца |   |
|   |

Главный бухгалтер Н.Д.Анисимова

Согласовано председатель (ОСС) Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Маленькая страна»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лукьяненко С.Е.