

Председатель  
ППО СПб ГБУ «ЦСРИиДИ  
Кировского района»



*[Signature]*  
М.В. Олексенко  
« 23 » января 2023 г.

Директор  
СПб ГБУ «ЦСРИиДИ  
Кировского района»



*[Signature]* Ю.В. Степанова  
« 23 » января 2023 г.  
М.П.

## Коллективный договор

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов  
Кировского района Санкт-Петербурга»  
на 2023-2025 годы

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
" 25 " января 2023 г.  
реп. № 15816/23-КД  
Подпись *[Signature]*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» (далее - Учреждение), заключенный Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей и устанавливающий взаимные обязательства между ними.

1.1. Сторонами Договора являются:

**Работодатель** - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга», в лице директора Степановой Юлии Валерьевны, действующего на основании Устава, именуемый далее – Работодатель.

**Работники** Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга», именуемые далее – Работники, представленные первичной профсоюзной организацией СПб ГБУ «ЦСРИиДИ Кировского района», в лице ее выборного органа – профсоюзного комитета, именуемый далее «Профком».

1.2. Коллективный договор заключен в целях:

- регулирования социально-трудовых отношений на локальном уровне;
- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду Работников, повышению эффективности деятельности Учреждения;
- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе Учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий Работников, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.3. Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством, иными нормативными актами, соглашениями положения об условиях труда и его оплате, социально-трудовые права и гарантии, улучшающие положение Работников.

1.4. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации единственным представителем интересов Работников – членов Профсоюза, а при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, рассмотрению коллективных трудовых споров и в других случаях, установленных законодательством, представителем интересов всех Работников.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 10.10.2011 № 577-114 «О социальном партнерстве в сфере труда в Санкт-Петербурге» и трехсторонним соглашением Санкт-Петербурга, заключенным между Правительством Санкт-Петербурга, Общественной Организацией Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация Профсоюзов» (ЛФП) и Региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга» на 2023-2025 годы от 12.10.2022 №366/22-С.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, принятых на условиях трудового договора.

1.7. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, обеспечение принятых обязательств.

1.8. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами, срок действия договора 3 года.

1.9. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительными соглашениями к коллективному договору.

1.10. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования, типа Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности Учреждения – в течение трех месяцев со дня перехода права собственности;
- при ликвидации Учреждения – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. Локальные нормативные акты и условия трудовых договоров, ухудшающие положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором, являются недействительными.

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.13. Работодатель обязуется в течение 7-ми рабочих дней после подписания настоящего коллективного договора ознакомить Работников с его содержанием. Работодатель обязуется в тот же срок ознакомить Работников со всеми изменениями и дополнениями к коллективному договору.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения с Работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. В соответствии с действующим законодательством с Работником может быть заключен трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе. Трудовые отношения могут оформляться на определенный и неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством. Условия трудового договора не могут быть изменены Работодателем в одностороннем порядке без письменного согласия Работника. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между Работником и Работодателем.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка

(далее – ПВТР), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором.

2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.4. В условия трудового договора по соглашению его сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. В этом случае условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, и их заместителей - не более шести месяцев).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.5. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком до двух месяцев, в течение которого к нему не могут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины. В целях поддержания молодых специалистов в Учреждении действует положение о наставничестве (Приложение № 4).

2.6. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.7. В соответствии с действующим законодательством Работодатель обеспечивает обработку персональных данных Работников. В этих целях Работодатель знакомит Работников под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также информирует об их правах и обязанностях. Ответственность за порядок хранения и использования персональных данных Работников несет Работодатель.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.9. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников в соответствии с условиями заключенного трудового договора.

3.2. Оплата труда (оклад, установленный трудовым договором, доплаты, надбавки и другие выплаты компенсационного характера) в Учреждении производится на основе Положения об оплате и стимулировании труда работников (Приложение № 2), разработанного Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, настоящего коллективного договора.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера и материальной помощи на основании предоставленных Работником подтверждающих документов.

3.3. Месячная заработная плата Работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге».

3.4. Работодатель обязуется своевременно индексировать заработную плату в размере, установленном нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга (Правительства Российской Федерации).

3.5. Заработная плата Работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, максимальным размером не ограничивается.

3.6. Выплата заработной платы Работникам производится каждые полмесяца в дни: 25 и 10 числа путем перечисления на индивидуальную карту Работника.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

3.7. В случае несвоевременной выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат Работнику выплачивается компенсация в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации.

3.8. Порядок исчисления средней заработной платы для всех случаев определяется в соответствии с ТК РФ (с указанием конкретного периода расчета среднего заработка, не ухудшающего положения Работников) и согласно «Положению об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922.

3.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию по направлению Работодателя, за время всего обучения сохраняется средний заработок.

3.10. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем с учетом мнения Профкома.

3.11. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

3.12. Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

3.13. Оплата времени простоев не по вине Работника производится в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.14. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

3.15. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется ПВТР, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 1).

4.2. Отдельные Работники могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии и с согласия Профкома. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд, но не более 120 часов в год.

4.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя по согласованию с Профкомом. Работа в выходной день оплачивается в 2-кратном размере или компенсируется по заявлению Работника предоставлением другого дня отдыха.

4.4 Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.5. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

4.6. Право на оплачиваемые дополнительные дни отдыха предоставляются отдельным категориям Работников в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.7.2. Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.7.3. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

4.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания Работников.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.10. Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой вправе использовать соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.11. Помимо ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по следующим основаниям:

- в связи с вступлением в брак - 3 календарных дня;
- в связи с рождением или усыновлением в семье Работника ребенка - от 1 до 3 календарных дней;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил России членов семьи - от 1 до 3 календарных дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - от 1 до 3 календарных дней;
- при праздновании юбилейных дат (50, 55, 60, 65, 70, 75 и т.д.) со дня рождения - от 1 до 3 календарных дней;
- для участия в похоронах родных и близких - от 1 до 3 календарных дней;
- для ликвидации аварийных ситуаций в доме - до 14 календарных дней.

4.11.1. Работникам с ненормированным рабочим днем и медицинским Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение № 3).

4.12. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

5.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять Профкому проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, штатные расписания и др.

5.4. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том Работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных Работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем Работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

5.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 2 месяца. Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя либо о сокращении численности или штата, предоставляется информация о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.6. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штата имеют также следующие Работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

5.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.8. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

5.9. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер, а также с лицами, перечисленными в пункте 5.6, не допускается.



5.10. При принятии решения о массовом высвобождении работников, Работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.11. Стороны договорились, что массовым признается увольнение 20 и более Работников одновременно.

5.12. Стороны договорились о сохранении права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за Работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву.

5.13. В целях обеспечения и закрепления в Учреждении высококвалифицированных кадров, создания Работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, воспитания молодых кадров Работодатель обязуется:

- создавать условия для дополнительного профессионального образования Работников путем организации системы подготовки кадров;
- ежегодно разрабатывать совместно с Профкомом план повышения квалификации и подготовки кадров;
- заключать по мере необходимости договор со службой занятости района о подготовке рабочих профессий и направлении в Учреждение подготовленных Работников на имеющиеся вакансии;
- содействовать Работникам, желающим повысить свою квалификацию, приобрести другую профессию.

## **6. ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Работодатель берет на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда Работников Учреждения.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. Своевременно обновлять инструкции по охране труда и обеспечить ими всех работающих в Учреждении по принадлежности.

6.2.2. Осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний Работников по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

6.2.4. Сформировать на паритетных началах комиссию по охране труда и обеспечить условия для ее эффективной работы, а также и уполномоченных (доверенных) лиц Профкома по охране труда.

6.2.5. Обеспечить членов комиссии по охране труда, уполномоченных лиц Профкомов по охране труда нормативной литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.6. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда Работников Учреждения, и вырабатывать меры по их улучшению.

6.2.7. Осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

6.2.8. Определять степень ответственности должностных лиц и Работников Учреждения за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере.

6.2.9. Организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнении соглашения по охране труда.

6.2.10. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей Работодателя и Профкома или иного уполномоченного Работниками выборного органа, комитетов (комиссий) по охране труда вопросы выполнения соглашения по охране труда на текущий год, состояния охраны труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

6.3. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при осуществлении трудовой деятельности.

6.3.2. Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение Работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

6.3.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда Учреждения в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

6.3.4. Соблюдать положение о СУОТ в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда». (Приложение № 5)

6.3.5. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

6.3.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда».

6.3.7. Обеспечить при организации рабочих мест выполнение приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места».

6.3.8. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.3.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Профкомом.

6.3.10. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по СОУТ на рабочих местах.

При проведении СОУТ обеспечивать соблюдение положений п. 3 ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер Работникам.

6.3.11. Обеспечивать Работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством, за счет средств Учреждения (Приложение №. 8, 9).

6.3.12. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

6.3.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.3.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.3.15. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.3.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3.17. Обеспечивать безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов.

6.3.18. Обеспечивать информирование Работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда.

6.3.19. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи Работников Учреждения.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.4.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, установленном законодательством в Социальный фонд России, Фонд обязательного медицинского страхования.

7.2. В целях оказания социальной поддержки Работникам Работодатель может оказывать различные виды материальной помощи в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников (Приложение № 2).

7.3. В Учреждении в целях поощрения Работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, осуществляется их награждение почетными грамотами, ценными подарками, представление к присвоению ведомственных знаков отличия в труде.

7.4. Профком содействует Работникам - членам Профсоюза и членам их семей, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, приобретению путевок в профсоюзные здравницы по льготной цене.

7.5 Работодатель обязуется осуществлять возмещение транспортных расходов, связанных с разъездным характером работы, установленном в трудовом договоре с Работником.

7.6. Работодатель заключает договоры с медицинскими организациями для проведения профилактических осмотров.

7.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Количество дней для прохождения диспансеризации определяется действующим законодательством.

7.8. Работодатель освобождает Работника от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при получении первого и (или) второго компонентов вакцины против COVID-19 в день проведения им вакцинации и на следующий день после нее как в случае проведения первичной, так и в случае проведения повторной вакцинации.

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Профком своей деятельностью способствует эффективной работе Учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

8.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности первичной профсоюзной организации, строить свои взаимоотношения с Профкомом, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего коллективного договора.

8.3. Работодатель признает право первичной профсоюзной организации на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени Работников, а также на защиту прав и интересов Работников в сфере социально-трудовых отношений.

8.4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации в реализации права на защиту социально-трудовых интересов Работников.

8.5. Работодатель обязуется при заключении трудового договора с Работником, информировать его о деятельности Профсоюза, содействовать его вступлению в члены Профсоюза.

8.6. Работодатель предоставляет бесплатно Профкому:

- необходимые помещения, в том числе для проведения профсоюзных собраний (конференций) в рабочее время с оборудованием, отоплением, освещением, обеспечивает их охрану, уборку, ремонт;

- место для размещения информационного стенда профсоюзной организации, (организует и оплачивает его изготовление);

- городской телефон, возможность пользования электронной связью, в том числе доступом к сети Интернет;

- выполнение машинописных, копировально-множительных и переплетных работ.

8.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет, указанный профсоюзной организацией, членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной

платы Работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере 1% от всех видов заработка.

8.8. Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет Профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.9. Работодатель заблаговременно ставит Профком в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития.

8.10. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.11. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за санитарно-бытовым обслуживанием Работников, члены профкома, уполномоченные лица по охране труда, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в Учреждении;
- получать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения при обращении Работников по вопросам начислений положенных выплат.

8.12. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, касающихся регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в двухнедельный срок рассмотреть предложения по существу и дать мотивированный ответ Профкому.

8.13. Работодатель обеспечивает участие представителей Профкома в проводимых совещаниях (коллегиях), на которых рассматриваются вопросы, связанные с социально-экономическим положением Работников.

Представители профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: аттестационная комиссия, тарификационная комиссия, комиссия по трудовым спорам, комиссия по охране труда, комиссия по проверке знаний требований охраны труда у Работников, пожарно-техническая комиссия, комиссия по противодействию коррупции, комиссия по определению размеров выплат стимулирующего характера и материальной помощи, экспертная комиссия.

8.14. Работодатель вправе осуществлять материальное поощрение председателя первичной профсоюзной организации, членов Профсоюза за активное участие в выполнении производственных заданий и выполнении общественной работы в целях обеспечения интересов Учреждения.

8.15. На освобожденных и штатных профсоюзных Работников распространяются все социальные льготы и гарантии, премии и другие выплаты, предусмотренные для Работников.

8.16. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, производится Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома.

8.17. Перевод, изменение существенных условий трудового договора, а также увольнение по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов (профком, ревизионная комиссия), уполномоченных лиц профкома по охране труда и представителей профкома в создаваемых в Учреждении, совместной комиссии по охране труда, допускаются только с предварительного согласия Профкома. Данные гарантии не распространяются на случаи доказанных виновных действий, допущенных Работником.

8.18. Члены выборных профсоюзных органов (Профкома, ревизионной комиссии, молодежного совета), представители Профкома в совместной комиссии по охране труда, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее (не менее 8 часов в месяц, председатель первичной профорганизации – не менее 16 часов в месяц) с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей, на время профсоюзной

учебы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

8.19. Работодатель содействует Профкому в проведении смотров-конкурсов, объявленных профсоюзной организацией.

## **9. РЕАЛИЗАЦИЯ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

Молодежь – работники в возрасте до 35 лет.

9.1. Работодатель с участием Профкома разрабатывает мероприятия по работе с молодежью в Учреждении.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. формировать из молодых Работников кадровый резерв и содействовать продвижению по службе;

9.2.2. трудоустраивать лиц после прохождения военной службы по призыву в первоочередном порядке на имеющиеся вакантные должности;

9.2.3. реализовывать Положение о наставничестве, закреплять наставников за молодыми Работниками.

9.3. Профком обязуется:

9.3.1. активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

9.3.2. осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем установленных для молодежи законодательством льгот и дополнительных гарантий;

9.3.3 привлекать молодых Работников к работе выборных профсоюзных органов, инициировать проведение спортивных, оздоровительных и досуговых мероприятий для молодежи.

9.4. Работодатель оказывает содействие молодым специалистам, другим Работникам из числа молодежи в реализации (получении) мер дополнительной социальной поддержки, предусмотренных действующими целевыми региональными программами.

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

10.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

10.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

10.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

10.7. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами и их представителями.

11.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников Учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам Учреждения.

11.3. Ежегодно стороны коллективного договора информируют Работников о его выполнении на общем собрании Работников.

11.4. Ни одна из сторон коллективного договора не вправе в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

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

11.6. При ликвидации Учреждения претензии Работников по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемого Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

11.7. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются Работодателем.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К НАСТОЯЩЕМУ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положения об оплате и стимулировании труда работников;
3. Перечень работников с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
4. Положение о наставничестве;
5. Положение о системе управления охраной труда;
6. Положение о комиссии по охране труда;
7. Положение о трудовых спорах;
8. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других индивидуальных средств защиты;
9. Перечень профессий работников и норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств;
10. Санитарные посты с аптечками первой помощи пострадавшим.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

### **1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работников**

2.1. Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, требования охраны труда, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Кировского района» (Приложение к настоящим правилам);
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам, и/или его получателям социальных услуг;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

#### 2.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки (10 и 25 число каждого месяца);
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных

отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

#### 3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

### 4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливаются два режима рабочего времени по индивидуальным графикам сотрудников:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Время работы Учреждения с понедельника по пятницу с 9.00 до 20.00, в субботу с 9.00 до 13.00.

По индивидуальному графику, утвержденному руководителем к отдельным работникам, может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. В этом случае обеденный перерыв может делиться на 2 части по 30 минут.

По приказу руководителя отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

4.2. Обеденный перерыв – от 48 минут до 1 часа по индивидуальному графику. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается (исключение пункт 4.1, 3 абзац). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю;
- для педагогических работников:
  - а) методист, инструктор по труду - не более 36 часов в неделю;
  - б) логопед, педагог дополнительного образования - не более 18 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.5. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Работникам с ненормированным рабочим днем и медицинским работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с перечнем работников с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 3).

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не позднее 15 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

4.11. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения и получающие образование соответствующего уровня впервые, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

5.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **6. Использование телефонов Учреждения**

6.1. Работники в служебных целях используют стационарные телефоны.

6.2. Запрещено использовать телефоны Учреждения для международных, междугородных переговоров.

Стоимость таких переговоров Учреждение вправе квалифицировать как материальный ущерб, который сотрудник обязан возместить (статья 238 Трудового Кодекса Российской Федерации).



## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

9.3. По окончании работы работник должен отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (сетевые серверы и т.д.); привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние; закрыть фрамуги окон; выключить светильники.

9.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории и в помещениях Учреждения;
- готовить пищу в пределах офиса;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЛАТЕ И СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ**  
**РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ**  
**КИРОВСКОГО РАЙОНА**  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 1679), распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 30.06.2014 № 167-р «Об утверждении Порядка отнесения государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, к группам по оплате труда руководителей», с учетом отдельных положений, предусмотренных распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 № 176-р «Об утверждении Методических рекомендаций по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (далее – Методические рекомендации) и « Об утверждении Порядка и условий осуществления выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга», утвержденного распоряжением Комитета от 03.06.2021 года № 1614-р, распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 11.12.2013 № 389-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников».

Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – учреждение), отвечающий текущим условиям деятельности учреждения и приоритетам его развития.

Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении деятельности учреждения и его структурных подразделений и направлено на усиление связи оплаты труда работника с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы учреждения в целом.

1.2. Организация оплаты труда работников учреждения предусматривает следующие принципы:

- дифференциация заработной платы работников учреждения в зависимости от занимаемой должности;
- обеспечение зависимости размера оплаты труда от квалификации работников учреждения, условий их труда, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, а также масштаба и уровня управления учреждением;
- применение выплат компенсационного характера в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством;
- применение выплат стимулирующего характера в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников учреждения, установленных локальным нормативным актом учреждения, разработанным на основе показателей и критериев эффективности деятельности работников государственных учреждений социального обслуживания населения, определенных Комитетом;
- обеспечение единого порядка проведения аттестации и тарификации руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждения;
- иные принципы правового регулирования в сфере оплаты труда, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Под классификацией персонала учреждения (далее – классификация) понимается группировка работников учреждения по ряду признаков. При этом в качестве признаков классификации могут выделяться такие признаки как содержание трудовых функций работника, сфера экономической деятельности, требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления работником учреждения соответствующей профессиональной деятельности, и др.

1.3.1. В соответствии с принципом разделения труда персонал учреждения распределяется на следующие категории: руководители, специалисты, служащие и рабочие.

Классификатор должностей (профессий) работников учреждения (в разрезе категорий) представлен в Приложении 1 к Положению.

1.3.2. В соответствии с содержанием трудовых функций персонал учреждения распределяется на следующие группы:

- *основной персонал* (работники учреждения, непосредственно предоставляющие социальные услуги, а также их прямые руководители);
- *административно-управленческий персонал* (руководители, специалисты и служащие учреждения, не занятые непосредственно предоставлением социальных услуг, а выполняющие функции по организации (управлению), координации и контролю;
- *вспомогательный персонал* (работники учреждения, преимущественно рабочие, создающие условия для оказания социальных услуг, включая обслуживание зданий и оборудования).

Классификатор должностей (профессий) работников учреждения (по категориям персонала) представлен в Приложении 2 к Положению.

## **2. Порядок установления должностного оклада (ставок заработной платы) руководителей, специалистов и служащих**

2.1. Базовый оклад является составной частью должностного оклада, ставки заработной платы руководителя, специалиста и служащего учреждения и определяется по формуле:

$$B_0 = B_e \times K_b,$$

где

**Б<sub>о</sub>** – размер базового оклада, руб.;

**Б<sub>е</sub>** – размер базовой единицы, руб.;

**К<sub>б</sub>** – величина базового коэффициента.

Размер базовой единицы, применяемой для расчета должностных окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок (окладов) работников учреждения, устанавливается в порядке, предусмотренном Законом Санкт-Петербурга.

Базовый коэффициент определяется в соответствии с достигнутыми руководителем, специалистом и служащим учреждения установленными государством уровнями образования (образовательных цензов), подтвержденными документами об образовании и квалификации.

При этом под уровнем образования понимается завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

В соответствии с действующим до 1 сентября 2013 года Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (далее – Закон Российской Федерации) выделялись типы образовательных учреждений, имеющие значение при определении базового коэффициента руководителя, специалиста и служащего учреждения, представленные в таблице 1.

Таблица 1

**Типизация образовательных учреждений  
в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации**

№ п/п	Типы образовательных учреждений	Отдельные виды образовательных учреждений
1.	Общеобразовательные учреждения основного общего, среднего (полного) образования	- основная общеобразовательная школа; - средняя общеобразовательная школа; - гимназия, лицей, школы других наименований, иные общеобразовательные учреждения; - казачий кадетский корпус; - кадетский (морской кадетский) корпус; - нахимовское военно-морское училище; - суворовское военное училище; - военно-музыкальное училище
2.	Учреждения начального профессионального образования*	- профессиональное училище; - профессиональный лицей; - специальное профессиональное училище
3.	Учреждения среднего профессионального образования	- техникум; - колледж
4.	Учреждения высшего профессионального образования	- институт; - академия; - университет
* К образовательным учреждениям начального профессионального образования относятся также учебно-курсовой комбинат, учебно-производственный центр, техническая школа.		

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) с 1 сентября 2013 года устанавливаются типы образовательных учреждений, представленные в таблице 2.

**Типизация образовательных организаций  
в соответствии со статьей 23 Федерального закона**

№ п/п	Типы образовательных организаций	Образовательные программы, реализация которых является основной целью деятельности/основание
1.	Общеобразовательная организация основного общего и среднего общего образования	Образовательные программы основного общего и среднего общего образования
2.	Профессиональная образовательная организация	Образовательные программы среднего профессионального образования
3.	Образовательная организация высшего образования	Образовательные программы высшего образования и научная деятельность

Уровень образования (образовательный ценз) руководителя, специалиста и служащего учреждения подтверждается соответствующими документами об образовании, документами об образовании и квалификации.

Система документов об образовании, выдаваемых образовательными организациями обучающемуся в соответствии с Законом Российской Федерации представлена в таблице 3.

Таблица 3

**Система документов, выдаваемых образовательной организацией обучающемуся  
по итогам обучения**

Документы о соответствующем образовании и (или) квалификации по собственной форме	Документы о соответствующем образовании и (или) квалификации государственного образца	Справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении
<b>Кем выдается:</b>		
Образовательное учреждение (далее – ОУ) с лицензией, но без госаккредитации, либо аккредитированной ОУ по неаккредитованным программам	Госаккредитированной ОУ по аккредитованным образовательным программам	Всеми ОУ
<b>Кому выдается:</b>		
Лицам, прошедшим итоговую аттестацию	Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию (далее – ГИА)	Лицам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты
<b>Конкретные виды документов:</b>		
Форма указанных документов определяется самим образовательным учреждением или самой научной организацией	Аттестат об основном общем образовании Аттестат о среднем (полном) общем образовании Диплом о начальном профессиональном образовании Диплом о среднем профессиональном образовании Диплом бакалавра Диплом магистра Диплом специалиста Диплом кандидата наук Диплом доктора наук	Диплом о неполном высшем образовании Академическая справка

Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих формы (образцы) документов об образовании в соответствии с Законом Российской Федерации и Федеральным законом, представлен в таблице 4.

Таблица 4

**Перечень нормативных правовых актов,  
устанавливающих формы (образцы) документов об образовании в соответствии с  
Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации»**

№ п/п	Наименование нормативных правовых актов в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»	Наименование нормативных правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
1	2	3
<b>1. Общее образование</b>		
1.1	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2009 № 295 «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального коррекционного класса образовательного учреждения и технических требований к ним»	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года N 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»
<b>2. Профессиональное образование</b>		
2.1	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2009 № 315 «Об утверждении форм документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и технических требований к ним»	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»
2.2	Постановление государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30.11.1994 № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании»	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»
2.3	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.10.1999 № 568 «Об утверждении образца государственного документа о послевузовском профессиональном образовании»	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»
2.4	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2009 № 314 «Об утверждении форм документов государственного образца о начальном профессиональном образовании, уровне квалификации и технических требований к ним»	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»

Величина базового коэффициента, устанавливаемого руководителю, специалисту и служащему учреждения в зависимости от уровня образования, представлена в таблице 5.

**Величина базового коэффициента, устанавливаемого руководителю, специалисту и служащему учреждения, в зависимости от уровня образования**

№ п/п	Образовательный уровень по Закону Российской Федерации	Образовательный уровень по Федеральному закону	Документы об образовании и (или) квалификации		Величина базового коэффициента в соответствии с Законом Санкт-Петербурга
			по Закону Российской Федерации	по Федеральному закону	
1	2	3	4	5	6
<b>1. Общее образование</b>					
1.1	Основное общее образование	Основное общее образование	Аттестат об основном общем образовании	Аттестат об основном общем образовании	1.0
1.2	Среднее (полное) общее образование	Среднее общее образование	Аттестат о среднем (полном) общем образовании	Аттестат о среднем общем образовании	1.04
<b>2. Профессиональное образование</b>					
2.1	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	Диплом о начальном профессиональном образовании, свидетельство о квалификации	Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1.28
2.2	Среднее профессиональное образование	Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена	Диплом о среднем профессиональном образовании	Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1.33
2.3	Высшее профессиональное образование				
2.3.1	Высшее профессиональное образование – бакалавриат	Высшее образование – бакалавриат	Документ государственного образца (диплом с присуждением степени бакалавра)	Документ об образовании и квалификации (диплом бакалавра)	1.4
2.3.2	Высшее профессиональное образование – подготовка специалиста или магистра	Высшее образование (специалитет или магистратура)	Документ государственного образца (диплом с присуждением степени специалиста или магистра)	Документ об образовании и квалификации (диплом специалиста или магистра)	1.5
2.3.3	Не предусмотрено в качестве уровня высшего профессионального образования	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации, в том числе:			
2.3.3.1		подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)	Удостоверение об окончании аспирантуры (адъюнктуры)	Диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры)	1.6
2.3.3.2		подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры	Удостоверение об окончании ординатуры	Диплом об окончании ординатуры	1.6



2.3.3.3		подготовка кадров высшей квалификации по программам ассистентуры-стажировки	Удостоверение об окончании ассистентуры-стажировки	Диплом об окончании ассистентуры-стажировки	1.6
---------	--	---	--	---	-----

Базовый коэффициент устанавливается по следующим правилам:

Лицам, имеющим высшее профессиональное образование (высшее образование), подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста, устанавливается базовый коэффициент *в размере 1.5*.

Лицам, имеющим высшее профессиональное образование (высшее образование), подтверждаемое дипломом бакалавра, базовый коэффициент устанавливается *в размере 1.4*.

Лицам, имеющим диплом о начальном профессиональном образовании, базовый коэффициент устанавливается *в размере 1.28* как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

Лицам, имеющим документ о среднем профессиональном образовании, выданный учреждениями среднего профессионального образования, устанавливается базовый коэффициент *в размере 1.33* как лицам, имеющим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.

Лицам, имеющим выданный до 1 сентября 2013 года документ о неполном или незаконченном высшем образовании, базовый коэффициент устанавливается *в размере 1.33* как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки специалистов среднего звена.

Лицам, имеющим среднее (полное) общее образование или среднее общее образование, базовый коэффициент устанавливается *в размере 1.04*.

Лицам, имеющим основное общее образование, базовый коэффициент устанавливается *в размере 1.0*.

При установлении базового коэффициента лицам, занимающим должности, относящиеся к должностям медицинских работников, учитываются положения, установленные Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителей, специалистов и служащих учреждения применяются для определения размера должностного оклада, тарифной ставки (оклада), ставки заработной платы указанных работников и устанавливаются исходя из:

- стажа работы - коэффициента стажа работы (**К<sub>ст</sub>**);
- условий труда, типов и видов учреждений - коэффициент специфики работы (**К<sub>спец</sub>**);
- квалификации работника - коэффициент квалификации работника (**К<sub>кв</sub>**);
- масштаба и сложности руководства учреждением - коэффициент масштаба управления (**К<sub>масшт</sub>**);
- места должности руководителя в системе управления учреждением - коэффициент уровня управления (**К<sub>упр</sub>**).

2.2.1. Величина коэффициента стажа работы (далее – коэффициент стажа) определяется исходя из стажа работы специалиста и служащего учреждения, исчисленного в порядке, предусмотренном Приложением № 3 к Методическим рекомендациям.

Величина коэффициента стажа, устанавливаемая специалистам и служащим учреждения, приводится в таблице 6.

Таблица 6

### Величина коэффициента стажа

Стажевые группы (лет)	Величина коэффициента стажа (Кст)	
	Специалисты	Служащие
20 и более лет	0,50	0,50
от 10 до 20	0,40	0,40
от 5 до 10	0,35	0,35
от 2 до 5	0,25	0,25
от 0 до 2	0,05-0,20	0,05-0,20

Коэффициент стажа работы в группе от 0 до 2 лет устанавливается в размере 0,20 молодым специалистам – работникам, за исключением руководителей учреждения, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;
- впервые приступили к работе в учреждении по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;
- состоят в трудовых отношениях с учреждением, являющимся их основным местом работы (далее – молодые специалисты).

В случае, если специалисты и служащие не соответствуют указанным требованиям, то коэффициент стажа устанавливается в размере 0,05.

Абсолютный размер повышения базового оклада специалиста или служащего по данному основанию исчисляется по формуле:

$$AK_{ст} = B_0 \times K_{ст},$$

где:

$AK_{ст}$  – абсолютный размер повышения базового оклада специалиста и служащего в соответствии с коэффициентом стажа, руб.;

$B_0$  – базовый оклад специалиста или служащего, руб.;

$K_{ст}$  – величина коэффициента стажа.

2.2.2. Коэффициент специфики работы (далее – коэффициент специфики) определяется в зависимости от отнесения учреждения к соответствующему типу согласно Приложению 3 к Постановлению № 1679.

Величина коэффициента специфики приводится в таблице 7.

Таблица 7

### Величина коэффициента специфики работы \*

Коэффициент специфики работы	Тип учреждения социальной защиты	Величина коэффициента специфики (Кспец)	
		Руководители, специалисты, служащие	Рабочие
	Тип 1	0,20-1,50	0,20-0,80

\* Величина коэффициента специфики устанавливается приложениями 1 и 4 к Постановлению № 1679

Коэффициент специфики применяется в отношении руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждения и является показателем, включающим в себя коэффициенты, отражающие:

- тип, вид учреждения (далее – коэффициент типа);
- условия труда (далее – коэффициент условий труда);
- прочие условия труда, связанные с содержанием и характером труда работника учреждения (далее – коэффициент прочих условий труда).

Коэффициент специфики определяется путем суммирования коэффициента типа, коэффициента условий труда и коэффициента прочих условий труда и регулируется распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.01.2019 № 7-р «Об утверждении Порядка определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга». Коэффициенты специфики работы по должностям представлены в Приложении 3 к Положению.

Величина коэффициента специфики, установленная учреждением, не может превышать размеры указанного коэффициента, предусмотренные Постановлением № 1679, установленные для соответствующих типов учреждений социальной защиты.

Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней, специалиста и служащего учреждения в соответствии с коэффициентом специфики исчисляется по формуле:

$$K_{\text{спец}} = B_0 \times K_{\text{спец}},$$

где:

$B_0$  – абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней, специалиста и служащего учреждения, руб.;

$K_{\text{спец}}$  – величина (размер) коэффициента специфики.

2.2.3. Коэффициент квалификации, согласно Закону Санкт-Петербурга, предусматривает:

- коэффициент за квалификационную категорию;
- коэффициент за ученую степень;
- коэффициент за почетное звание Российской Федерации, СССР, или ведомственный знак отличия в труде.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается руководителям и специалистам учреждения, имеющим квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий.

Аттестация указанных работников учреждения на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий проводится в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2009 № 1168 «Об аттестации руководителей и работников государственных учреждений социального обслуживания населения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

Врачам-руководителям структурных подразделений (отделений) учреждения коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в случае, если указанная категория присвоена ему в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами ФОИВ, регулирующими процедуры получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками.

Проведение аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогическим работникам учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном

нормативными правовыми актами ФОИВ, регулируемыми процедуры получения квалификационных категорий педагогическими работниками.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается руководителям и специалистам учреждения при работе по должности, которая соответствует присвоенной квалификационной категории.

Коэффициент квалификации за ученую степень руководителям и специалистам устанавливается на основании дипломов о присвоении ученых степеней, выданных Высшей Аттестационной Комиссией Российской Федерации (далее – ВАК России) в установленном порядке. При этом коэффициент квалификации за ученую степень устанавливается руководителям и специалистам, имеющим степени по направлениям, соответствующим профилю работы или деятельности учреждения.

Классификация ученых степеней (доктор, кандидат), подлежащих зачету при установлении коэффициента квалификации, приведена в приложении № 4 к Методическим рекомендациям.

Коэффициент квалификации за почетное звание Российской Федерации, СССР или ведомственный знак отличия в труде устанавливается при наличии у работников учреждения почетного звания Российской Федерации, СССР, или ведомственного знака отличия в труде, соответствующего профилю учреждения либо выполняемой работе.

Работникам учреждения, имеющим два или более почетных звания Российской Федерации, СССР, два и более ведомственных знака отличия в труде, при определении коэффициента квалификации определяется исходя из одного почетного звания Российской Федерации, СССР, одного ведомственного знака отличия в труде по выбору работника.

Величина коэффициента квалификации приведена в таблице 8.

Таблица 8

### Величина коэффициента квалификации

Наименование составляющих элементов коэффициента квалификации	Величина коэффициента квалификации (К <sub>кв</sub> )		
	руководители	специалисты	служащие
Квалификационная категория, класс квалификации:			
высшая категория, международный класс	0,30	0,30	-
ведущая категория, I класс	0,25	0,25	
первая категория, II класс	0,20	0,20	
вторая категория, III класс	0,10	0,10	
Ученая степень:			
доктор наук	0,40	0,40	
кандидат наук	0,35	0,35	
Почетные звания Российской Федерации, СССР	0,40	0,40	0,40
Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,10	0,10	0,10
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15

Коэффициент квалификации определяется путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, но не более трех указанных коэффициентов.

Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей, специалистов и служащих учреждения в соответствии с коэффициентом квалификации исчисляется по формуле:

$$AK_{квi} = B_0 \times K_{квi},$$

где:

$AK_{квi}$  – абсолютный размер повышения базового оклада руководителя, специалиста и служащего в соответствии с коэффициентом квалификации, руб.;

$I$  – основание для применения коэффициента квалификации;

$K_{квi}$  – размер коэффициента квалификации.

При этом коэффициент квалификации определяется по формуле:

$$K_{квi} = K_{квi1} + K_{квi2} + K_{квi3},$$

Где:

$K_{квi1}$  – коэффициент квалификации за квалификационную категорию;

$K_{квi2}$  – коэффициент квалификации за ученую степень;

$K_{квi3}$  – коэффициент квалификации за почетное звание Российской Федерации, СССР или за ведомственный знак отличия в труде.

2.2.4. Коэффициент масштаба управления представляет собой объемный показатель деятельности учреждения и характеризует масштаб и сложность функций управления, выполняемых руководителями всех уровней учреждения.

Коэффициент масштаба управления предусматривает отнесение учреждения к группам по оплате труда руководителей (далее – группы по оплате труда) в соответствии с распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.06.2014 № 167-р «Об утверждении Порядка отнесения государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга к группам по оплате труда руководителей».

Величина коэффициента масштаба управления приведена в таблице 9.

Таблица 9

#### Величина коэффициента масштаба управления

Группы по оплате труда	Величина коэффициента масштаба управления ( $K_{масшт}$ )		
	руководители	специалисты	служащие
Группа 1	0,10-0,70	-	-
Группа 2	0,10-0,60	-	-
Группа 3	0,10-0,50	-	-
Группа 4	0,10-0,40	-	-

Величина коэффициента масштаба управления в соответствии с занимаемой должностью предусмотрена Приложением 4 к Положению.

Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней учреждения в соответствии с коэффициентом масштаба управления исчисляется по формуле:

$$AK_{масшт} = B_0 \times K_{масшт},$$

где:

$AK_{\text{масшт}}$  – абсолютный размер повышения базового оклада руководителя учреждения соответствующего уровня, в соответствии с коэффициентом масштаба управления, руб.;

$K_{\text{масшт}}$  – величина коэффициента масштаба управления.

2.2.5. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителям всех уровней учреждения.

Определяющим фактором при установлении величины (размера) указанного коэффициента является место должности, которую занимает работник, являющийся руководителем соответствующего уровня, в иерархии должностей руководителей учреждения (далее – руководители).

Величина коэффициента уровня управления приведена в таблице 10.

Таблица 10

**Величина коэффициента уровня управления**

Уровни управления	Величина коэффициента уровня управления ( $K_{\text{упр}}$ )
Уровень 1 – руководитель учреждения	0,80
Уровень 2 – заместители руководителя	0,70
Уровень 3 – руководители структурных подразделений:	
Подуровень 1	0,40
Подуровень 2	0,30
Подуровень 3	0,20

Отнесение руководителей к соответствующему уровню и подуровню управления производится в соответствии с Классификатором должностей (профессий) работников учреждения (в разрезе категорий), согласно Приложению 1 к Положению.

Величина коэффициента уровня управления в соответствии с занимаемой должностью предусмотрена Приложением 5 к Положению.

Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей учреждения с учетом данного коэффициента исчисляется по формуле:

$$AK_{\text{упр}} = B_0 \times K_{\text{упр}},$$

Где:

$AK_{\text{упр}}$  – абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней учреждения в соответствии с коэффициентом уровня управления, руб.;

$K_{\text{упр}}$  – величина коэффициента уровня управления.

2.3. Размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего определяется на основе схемы расчета в соответствии с Постановлением N 1679, представленной в таблице 11.

Таблица 11

**Схема расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих**

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			руководители	специалисты	служащие

1	2	3	4	5	6
1. Базовый коэффициент					
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6	1,6	1,6
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
		по программам подготовки специалистов среднего звена	1,33	1,33	1,33
		по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
		Среднее общее образование, подтверждаемое аттестатом о среднем общем образовании	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование, подтверждаемое аттестатом об основном общем образовании	1,0	базовая единица	базовая единица
2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу					
2.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	-	0,50	0,50
		Стаж работы от 10 до 20 лет	-	0,40	0,40
		Стаж работы от 5 до 10 лет	-	0,35	0,35
		Стаж работы от 2 до 5 лет	-	0,25	0,25
		Стаж работы от 0 до 2 лет	-	0,05-0,20	0,05-0,20

2.2	Коэффициент специфики работы	Тип 1	0,20-1,50		
		Тип 2	0,17-1,45		
		Тип 3	0,15-1,40		
		Тип 4	0,10-0,55		
		Тип 5	0,05-0,45		
2.3	Коэффициент квалификации	Квалификационная категория, класс квалификации:			
		высшая категория, международный класс	0,30	0,30	-
		ведущая категория, I класс	0,25	0,25	-
		первая категория, II класс	0,20	0,20	-
		вторая категория, III класс	0,10	0,10	-
		Ученая степень:			
		доктор наук	0,40	0,40	
		кандидат наук	0,35	0,35	
		почетные звания Российской Федерации, СССР	0,40	0,40	0,40
		почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,10	0,10	0,10
		ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15
2.4	Коэффициент масштаба управления	Группа 1	0,10-0,70	-	-
		Группа 2	0,10-0,60	-	-
		Группа 3	0,10-0,50	-	-
		Группа 4	0,10-0,40	-	-
2.5	Коэффициент уровня управления	Уровень 1 – руководители	0,80	-	-
		Уровень 2 – заместители руководителей	0,70	-	-
		Уровень 3 – руководители структурных подразделений:			
		Подуровень 1	0,40	-	-
		Подуровень 2	0,30	-	-
		Подуровень 3	0,20	-	-

Размер должностного оклада руководителей всех уровней учреждения ( $ДО_{рук}$ ) исчисляется по формуле:

$$ДО_{рук} = Б_0 + Б_0 \times K_{спец} + Б_0 \times K_{кв} + Б_0 \times K_{масшт} + Б_0 \times K_{упр},$$

где:

$ДО_{рук}$  – размер должностного оклада руководителей всех уровней учреждения, руб.

Размер должностного оклада специалиста учреждения ( $ДО_{сп}$ ) исчисляется



по формуле:

$$ДО_{сп} = Б_о + Б_о \times К_{ст} + Б_о \times К_{спец} + Б_о \times К_{кв},$$

где:

$ДО_{сп}$  – размер должностного оклада специалиста учреждения, руб.

Размер должностного оклада служащего учреждения ( $ДО_{сл}$ ) исчисляется по формуле:

$$ДО_{сл} = Б_о + Б_о \times К_{ст} + Б_о \times К_{спец} + Б_о \times К_{кв},$$

где:

$ДО_{сл}$  – размер должностного оклада служащего учреждения, руб.

Обозначение показателей, применяемых при расчетах должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих учреждения, представлено в таблице 12.

Таблица 12

**Обозначение показателей, применяемых для расчета должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих**

№ п/п	Обозначение применяемых показателей	Значение показателей
1	$Б_о$	Базовый оклад, руб.
2	$К_{ст}$	Коэффициент стажа
3	$К_{спец}$	Коэффициент специфики работы
4	$К_{кв}$	Коэффициент квалификации
5	$К_{масшт}$	Коэффициент масштаба управления
6	$К_{упр}$	Коэффициент уровня управления
7	$ДО_{рук}$ , $ДО_{сп}$	Должностной оклад руководителя, специалиста, служащего учреждения

Изменение размера должностного оклада, тарифной ставки, ставки заработной платы руководителя, специалиста и служащего осуществляется тарификационной комиссией учреждения и оформляется соответствующим приказом учреждения.

### 3. Оплата труда рабочих

3.1. Оплата труда рабочих учреждения осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга, установленной Законом Санкт-Петербурга, представленной в таблице 13.

**Тарифная сетка по оплате труда рабочих государственных учреждений  
Санкт-Петербурга**

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

3.2. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих учреждения определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент тарифной сетки.

3.2.1. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих учреждения, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, а также занятых на работе с особыми условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), устанавливаемой в соответствии с пунктом 3.2 Положения, и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты для расчета тарифных ставок (окладов) рабочих учреждения согласно приложению 4 к Постановлению № 1679.

При наличии у рабочего учреждения почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде применяется один из повышающих коэффициентов квалификации по выбору рабочего.

Повышающие коэффициенты для расчета ставок (окладов) рабочих учреждений, предусмотренные указанным приложением к Постановлению № 1679, содержатся в таблице 14.

Таблица 14

**Повышающие коэффициенты для расчета ставок (окладов)  
рабочих учреждений социальной защиты**

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения тарифной ставки (оклада)	Величина повышающего коэффициента
1.	Коэффициент специфики работы	Тип 1	0,20-0,80
		Тип 2	0,17-0,75
		Тип 3	0,15-0,70
		Тип 4	0,10-0,40
		Тип 5	0,05-0,35
2.	Коэффициент квалификации	Почетные звания Российской Федерации, СССР	0,40
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15

3.2.2. Коэффициент квалификации устанавливается при наличии у рабочего учреждения почетного звания Российской Федерации, СССР или ведомственного знака отличия в труде, соответствующих профилю учреждения или выполняемой работе.

3.2.3. Коэффициент специфики, применяемый для рабочих учреждения, регулируется Порядком определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.01.2019 № 7-р.

#### 4. Система доплат и надбавок компенсационного характера

В учреждении устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

К условиям, отклоняющимся от нормальных, работа в которых предусматривает установление работнику выплат компенсационного характера, относятся:

- совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- работа в ночное время.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Перечень профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих, которым производится доплата за совмещение профессий (должностей) приводится в Приложении 6 к Положению.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника работнику осуществляется выплата компенсационного характера, пропорционально отработанному времени. Данные доплаты включаются в средний заработок работника в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

Во всех случаях режима совмещения профессий (должностей) размер доплаты конкретному работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом размер доплаты может быть определен одним из следующих способов:

- в процентах от должностного оклада, тарифной ставки (оклада), ставки заработной платы по основной профессии (должности);
- в процентах от должностного оклада, тарифной ставки (оклада), ставки заработной платы по совмещаемой профессии (должности);
- в абсолютном (фиксированном) размере.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с положениями статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повышенная оплата труда за работу в ночное время осуществляется в виде дополнительной оплаты (доплаты) за работу в ночное время.

Доплата за работу в ночное время устанавливается работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Работникам учреждения за каждый час работы в ночное время осуществляется доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов стоимости часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада в расчете на час работы.

## **5. Система доплат и надбавок стимулирующего характера**

5.1. Материальное стимулирование работников учреждения осуществляется с учетом отдельных положений, предусмотренных распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 № 176-р «Об утверждении Методических рекомендаций по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга», от 11.12.2013 № 389-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников» (далее – Распоряжение № 389-р) и от 29.12.2014 № 362-р «О Порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников», а также установления прямой зависимости оплаты труда от величины трудового вклада работника учреждения, поощрения напряженного, высокопроизводительного труда, проявления инициативы и творческого отношения к работе, а также необходимой ответственности работников за добросовестное выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины.

5.2. В учреждении в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда руководителей и работников (далее – показатели эффективности) устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.2.1. Выплаты за высокое качество предоставляемых социальных услуг и(или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых социальных технологий – устанавливаются работникам на три месяца в виде ежемесячных надбавок к должностному окладу, тарифной ставке (окладу), ставке заработной платы с учетом показателей эффективности, указанных в Приложении 7 к Положению, по итогам работы за квартал.

5.2.2. Премияльные выплаты по итогам работы – устанавливаются работникам в виде премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) к должностному окладу, тарифной ставке (окладу), ставке заработной платы с учетом показателей эффективности, указанных в Приложении 8 к Положению.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работающим сотрудникам учреждения, стаж работы которых в учреждении составляет более трех месяцев. За высокое качество предоставляемых социальных и (или) образовательных услуг либо выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых социальных и образовательных технологий, выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться ранее трех месяцев.

5.4. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном выражении к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника учреждения, пропорционально объему занимаемой штатной единицы и фактически отработанному работником времени, так и в абсолютной сумме.

5.5. Определение размеров выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктом 5.2.2 Положения, устанавливаемых работнику учреждения, осуществляется исходя из балльной оценки показателей и критериев оценки эффективности, либо в процентном выражении к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника учреждения, пропорционально объему занимаемой штатной единицы и фактически отработанному работником времени, либо в абсолютной сумме.

5.6. Размеры выплат стимулирующего характера в отношении каждого работника определяются Комиссией по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения (далее – Комиссия) в соответствии с процедурой, предусмотренной положением о Комиссии.

Приказ об установлении выплат стимулирующего характера издается в течение пяти рабочих дней после заседания Комиссии с последующим ознакомлением сотрудников учреждения.

- 5.7. Источниками финансирования выплат стимулирующего характера являются:
- бюджетные ассигнования, выделяемые в виде субсидии, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
  - финансовые средства, полученные учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
  - иные источники финансирования, не запрещенные действующим законодательством.

Установление выплат стимулирующего характера не должно приводить к перерасходу выделенных в установленном порядке бюджетных средств учреждению.

## **6. Порядок формирования фонда оплаты труда**

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период на возмещение нормативных затрат на предоставление ими государственных услуг (выполнение работ), а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. При расчете средств по вакантным должностям учреждение руководствуется следующими правилами:

- средства по вакантным должностям, требующим наличия высшего профессионального образования в соответствии с тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками или профессиональными стандартами, исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1,5, и базового оклада на коэффициент спецификации;

- средства по вакантным должностям, требующим наличия высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в соответствии с тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками или профессиональными стандартами, исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1,33, и базового оклада на коэффициент спецификации;

- средства по остальным вакантным должностям исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1,28, и базового оклада на коэффициент спецификации;

- средства по вакантным профессиям рабочих исчисляются как сумма произведений базовой единицы на тарифный коэффициент и базовой единицы на коэффициент спецификации.

Коэффициент спецификации работы по вакантным должностям (профессиям) учитывается в пределах средств, предусмотренных на оплату труда Законом о бюджете Санкт-Петербурга на текущий финансовый год.

6.3. В фонде оплаты труда работников учреждения учитываются денежные средства на выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения не должна превышать 40 процентов в фонде оплаты труда учреждения.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается руководителям всех уровней учреждения в порядке, предусмотренном приложением № 6 к распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 № 176-р «Об утверждении Методических рекомендаций по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга».

Денежные средства на выплаты надбавки за продолжительность непрерывной работы предусматриваются в фонде надбавок и доплат работников учреждения.

7.2. Выплата заработной платы производится в дни, определенные коллективным договором: 10 и 25 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется на счет в банке.

7.3. Для установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих, а также тарифных ставок (окладов) рабочих в учреждении проводится тарификация работников (далее – тарификация). Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января, при приеме, переводе и изменении коэффициентов сотрудников и подписывается всеми членами тарификационной комиссии учреждения.

7.4. Должностные оклады, тарифные ставки (оклады) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключается трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы (далее – основное место работы).

7.5. Молодым специалистам учреждения, за исключением руководителей, устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы.

Ежемесячные выплаты молодым специалистам учреждения устанавливаются в соответствии с Порядком предоставления ежемесячной выплаты молодым специалистам, являющимся работниками учреждения согласно Приложению 9 к Положению.

Размеры ежемесячных выплат молодым специалистам, являющимся работниками учреждения, представлены в таблице 15.

Таблица 15

**Ежемесячные выплаты к должностному окладу, тарифной ставке (окладу)  
молодым специалистам**

№ п/п	Наименование ежемесячных выплат	Категория работников (получателей ежемесячных выплат)	Размер ежемесячных выплат, руб.
1	2	3	4
1.	Ежемесячные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
		Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500

7.6. При наличии экономии средств фонда оплаты труда работников учреждения работникам могут устанавливаться выплаты в соответствии с Положением о поощрительных выплатах, не связанных с системой оплаты труда и материальной помощи, согласно Приложению 10 к Положению.

### 8. Заключительные положения

В настоящее Положение могут вноситься дополнения и изменения, которые утверждаются в качестве приложения к нему.

Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие Коллективного договора.

Положение об оплате и стимулировании труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» от 01.01.2022 утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
К Положению об оплате и  
стимулировании труда работников  
СПб ГБУ «ЦСРИиДИ  
Кировского района»

**КЛАССИФИКАТОР  
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ  
(В РАЗРЕЗЕ КАТЕГОРИЙ)**

№ п/п	Категории работников учреждения	Наименование должности (профессии)
1	2	3
1.	Руководители:	
1.1.	Руководители первого уровня	Директор
1.2.	Руководители второго уровня, в том числе отдельные главные специалисты	Заместители директора
1.3.	Руководители третьего уровня, в том числе:	
1.3.1.	Подуровень 1	Заведующий отделением, за исключением заведующего организационно-методическим отделением
1.3.2.	Подуровень 2	Заведующий организационно-методическим отделением
1.3.3.	Подуровень 3	Начальник хозяйственного отдела Заведующий хозяйством
2.	Специалисты:	Специалист по закупкам Администратор баз данных Юрисконсульт Специалист по противопожарной профилактике и гражданской обороне Специалист по охране труда Специалист по кадрам Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Специалист по административно-хозяйственной деятельности Инструктор по адаптивной физической культуре Консультант по профессиональной реабилитации инвалидов Культурный организатор Психолог Специалист по профессиональной ориентации инвалидов Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере Специалист по социальной работе Социолог Логопед

		Педагог дополнительного образования Инструктор по труду Социолог Методист Инструктор по лечебной физической культуре Медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра по физиотерапии
3.	Служащие:	Секретарь Помощник по уходу
4.	Рабочие:	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик территории Гардеробщик Слесарь по ремонту и обслуживанию инженерных сетей Ассистент по оказанию технической помощи Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин Кастелянша Кладовщик Уборщик служебных помещений



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
К Положению об оплате и  
стимулировании труда работников  
СПб ГБУ «ЦСРИиДИ  
Кировского района»

**КЛАССИФИКАТОР  
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ  
(ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА)**

N п/п	Категории персонала	Наименование должности (профессии)
1.	Основной персонал	Заведующий отделением (за исключением заведующего организационно-методическим отделением) Инструктор по адаптивной физической культуре Консультант по профессиональной реабилитации инвалидов Культурорганизатор Психолог Специалист по профессиональной ориентации инвалидов Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере Логопед Педагог дополнительного образования Инструктор по труду Инструктор по лечебной физической культуре Медицинская сестра Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Специалист по социальной работе (за исключением специалиста по социальной работе организационно-методического отделения) Юрисконсульт (за исключением юрисконсульта аппарата) Помощник по уходу Ассистент по оказанию технической помощи
2.	Вспомогательный персонал	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Кладовщик Слесарь по ремонту и обслуживанию инженерных сетей Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин Уборщик территории Гардеробщик Уборщик служебных помещений Кастелянша
3.	Административно-управленческий персонал	Директор Заместители директора Заведующий организационно-методическим отделением Начальник хозяйственного отдела Заведующий хозяйством Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Специалист по закупкам Специалист по кадрам Специалист по охране труда Специалист по противопожарной профилактике и гражданской

		обороне Специалист по административно-хозяйственному обеспечению Специалист по социальной работе организационно-методического отделения Секретарь Администратор баз данных Юрисконсульт аппарата Методист Социолог
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
К Положению об оплате и  
стимулировании труда работников  
СПб ГБУ «ЦСРИиДИ  
Кировского района»

**КОЭФФИЦИЕНТЫ СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ**

№ п/п	Наименование должности (профессии) работника	Коэффициент типа учреждения		Коэффициент прочих условий труда		Разме р коэфф ициен та специ фики	
		Тип учр ежд ени я	Размер коэфф ициен та типа учреж дения	Основание установления коэффициента прочих условий труда	Размер коэфф ициен та прочи х услови й труда		
1	2	3	4	5		6	7
1	Заместитель директора	1	0,35	Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью.		0,15	0,50
				Предоставление социальных услуг либо иных услуг в соответствии с занимаемой должностью подтверждается должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке (далее - должностная инструкция)		0,20	0,55
2	Начальник хозяйственного отдела	1	0,35	Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью.		0,15	0,50
3	Заведующий хозяйством	1	0,35	Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью.		0,15	0,50
4	Специалист по закупкам	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.		0,15	0,50
5	Специалист по административно-	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ		0,15	0,50

	хозяйственному обеспечению			на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.		
6	Администратор баз данных	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.	0,15	0,50
7	Юрисконсульт (аппарат)	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.	0,15	0,50
8	Специалист по охране труда	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.	0,15	0,50
9	Специалист по гражданской обороне и противопожарной профилактике	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.	0,15	0,50
10	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.	0,15	0,50
11	Специалист по кадрам	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.	0,15	0,50
12	Социолог	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.	0,15	0,50
13	Секретарь	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.	0,15	0,50

14	Кладовщик	1	0,35	Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью.	0,15	0,50
15	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	1	0,35	-	0	0,35
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1	0,35	-	0	0,35
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	0,35	-	0	0,35
18	Слесарь по ремонту и обслуживанию инженерных сетей	1	0,35	-	0	0,35
19	Ассистент по оказанию технической помощи	1	0,35	-	0	0,35
20	Кастелянша	1	0,35	-	0	0,35
21	Уборщик территории	1	0,35	-	0	0,35
22	Уборщик служебных помещений	1	0,35	-	0	0,35
23	Гардеробщик	1	0,35	-	0	0,35
24	Заведующий отделением (за исключением организационно-методического)	1	0,35	Предоставление социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам и детям-инвалидам), в том числе относящимся к группам повышенной и высокой сложности (инвалидам и детям-инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития и множественными нарушениями развития, инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в обучении, в том числе профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании).	0,20	0,55
25	Заведующий организационно-	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ	0,15	0,55

	методическим отделением			на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня. Ведение мониторинга граждан, которым предоставляются социальные услуги.	0,05	
26	Юрисконсульт (отделение приема и консультации граждан)	1	0,35	Предоставление социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам и детям-инвалидам), в том числе относящимся к группам повышенной и высокой сложности (инвалидам и детям-инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития и множественными нарушениями развития, инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в обучении, в том числе профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании).	0,25	0,60
27	Психолог	1	0,35	Предоставление социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам и детям-инвалидам), в том числе относящимся к группам повышенной и высокой сложности (инвалидам и детям-инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития и множественными нарушениями развития, инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в обучении, в том числе профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании).	0,25	0,60
28	Специалист по социальной работе (за исключением организационно-методического отделения)	1	0,35	Предоставление социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам и детям-инвалидам), в том числе относящимся к группам повышенной и высокой сложности (инвалидам и детям-инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития и множественными нарушениями развития, инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в обучении, в том числе профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании).	0,25	0,60
29	Специалист по социальной работе организационно-методического отделения	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня. Ведение мониторинга граждан, которым предоставляются социальные услуги.	0,15 0,10	0,60

30	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	1	0,35	Предоставление социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам и детям-инвалидам), в том числе относящимся к группам повышенной и высокой сложности (инвалидам и детям-инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития и множественными нарушениями развития, инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в обучении, в том числе профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании).	0,25	0,60
31	Логопед	1	0,35	Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг (при наличии лицензии) получателям с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: детям-инвалидам, инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития, а также множественными нарушениями развития; инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в профессиональном обучении.	0,20	0,55
32	Педагог дополнительного образования	1	0,35	Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг (при наличии лицензии) получателям с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: детям-инвалидам, инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития, а также множественными нарушениями развития; инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в профессиональном обучении.	0,20	0,55
33	Инструктор по труду	1	0,35	Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг (при наличии лицензии) получателям с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: детям-инвалидам, инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития, а также множественными нарушениями развития; инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в профессиональном обучении.	0,20	0,55
34	Методист	1	0,35	Работа, связанная с использованием персональной электронно-вычислительной машины, при выполнении различных видов работ на персональной электронно-вычислительной машине более 50% рабочего времени в течение рабочего дня.	0,15 0,10	0,60

				Ведение мониторинга граждан, которым предоставляются социально-педагогические услуги.		
35	Инструктор по адаптивной физической культуре	1	0,35	Предоставление социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам и детям-инвалидам), в том числе относящимся к группам повышенной и высокой сложности (инвалидам и детям-инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития и множественными нарушениями развития, инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в обучении, в том числе профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании).	0,25	0,60
36	Культурорганизатор	1	0,35	Предоставление социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам и детям-инвалидам), в том числе относящимся к группам повышенной и высокой сложности (инвалидам и детям-инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития и множественными нарушениями развития, инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в обучении, в том числе профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании).	0,25	0,60
37	Консультант по профессиональной реабилитации инвалидов	1	0,35	Предоставление социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам и детям-инвалидам), в том числе относящимся к группам повышенной и высокой сложности (инвалидам и детям-инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития и множественными нарушениями развития, инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в обучении, в том числе профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании).	0,25	0,60
38	Специалист по профессиональной ориентации инвалидов	1	0,35	Предоставление социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам и детям-инвалидам), в том числе относящимся к группам повышенной и высокой сложности (инвалидам и детям-инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития и множественными нарушениями развития, инвалидам трудоспособного возраста, нуждающимся в обучении, в том числе профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании).	0,25	0,60



39	Медицинская сестра по массажу	1	0,35	Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг и медицинских услуг в учреждениях, относящихся к 1,2,3 типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга	0,4	0,75
40	Медицинская сестра по физиотерапии	1	0,35	Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг и медицинских услуг в учреждениях, относящихся к 1,2,3 типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга	0,4	0,75
41	Медицинская сестра	1	0,35	Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг и медицинских услуг в учреждениях, относящихся к 1,2,3 типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга	0,4	0,75
42	Инструктор по лечебной физкультуре	1	0,35	Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг и медицинских услуг в учреждениях, относящихся к 1,2,3 типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга	0,4	0,75
43	Помощник по уходу	1	0,35	Предоставление социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам), в том числе относящимся к группам повышенной и высокой сложности (инвалидам с нарушениями физического, двигательного, умственного, сенсорного, психического развития и множественными нарушениями развития).	0,2	0,55

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению об оплате  
и стимулировании труда работников  
СПб ГБУ «ЦСРИиДИ  
Кировского района»

ВЕЛИЧИНА КОЭФФИЦИЕНТА МАСШТАБА УПРАВЛЕНИЯ

Наименование должности руководителя	Размер коэффициента масштаба управления (Кмасшт)
Директор	В соответствии с распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга
Заместитель директора	Коэффициент масштаба управления утверждается по решению директора в размере на пять процентов ниже величины указанного коэффициента, определенного в установленном порядке директору Учреждения
Заведующий отделением приема и консультации граждан Заведующий социально-реабилитационным отделением для детей-инвалидов Заведующий социально-реабилитационным отделением для инвалидов трудоспособного возраста Заведующий отделением дневного пребывания для детей-инвалидов Заведующий отделением дневного пребывания для инвалидов трудоспособного возраста Заведующий отделением адаптивной физической культуры Заведующий отделением раннего вмешательства для детей в возрасте до трех лет (абилитация младенцев) Заведующий отделением профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов Заведующий социально-трудовым отделением для людей с нарушением интеллекта Заведующий психолого-педагогическим отделением Заведующий отделением восстановительной реабилитации	Заведующим структурными подразделениями (отделениями) Учреждения социальной защиты, которые участвуют в предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг, коэффициент масштаба управления устанавливается в размерах: Группа 1 - 0,41 Группа 2 - 0,36 Группа 3 - 0,31 Группа 4 - 0,26

<p>Заведующий организационно-методическим отделением  Начальник хозяйственного отдела  Заведующий хозяйством</p>	<p>Руководителям структурных подразделений (отделов, отделений) Учреждения, не связанных с предоставлением социальных услуг получателям социальных услуг, коэффициент масштаба управления рекомендуется устанавливать в размере на 0,07 ниже, чем величина аналогичного коэффициента, в следующих размерах:  Группа 1 - 0,34  Группа 2 - 0,29  Группа 3 - 0,24  Группа 4 - 0,19</p>
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
К Положению об оплате и  
стимулировании труда работников  
СПб ГБУ «ЦСРИиДИ  
Кировского района»

ВЕЛИЧИНА КОЭФФИЦИЕНТА УРОВНЯ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование категорий персонала	Наименование должности (профессии)	Размер коэффициента уровня управления (Купр)
Руководители первого уровня	Директор	0,8
Руководители второго уровня, в том числе отдельные главные специалисты	Заместитель директора	0,7
Руководители третьего уровня, в том числе:		
Подуровень 1	Заведующий отделением приема и консультации граждан Заведующий социально-реабилитационным отделением для детей-инвалидов Заведующий социально-реабилитационным отделением для инвалидов трудоспособного возраста Заведующий отделением дневного пребывания для детей-инвалидов Заведующий отделением дневного пребывания для инвалидов трудоспособного возраста Заведующий отделением адаптивной физической культуры Заведующий отделением раннего вмешательства для детей в возрасте до трех лет (абилитация младенцев) Заведующий отделением профессиональной реабилитации инвалидов трудоспособного возраста и профессиональной ориентации детей-инвалидов Заведующий социально-трудовым отделением для людей с нарушением интеллекта Заведующий психолого-педагогическим отделением Заведующий отделением восстановительной реабилитации	0,40
Подуровень 2	Заведующий организационно-методическим отделением	0,30
Подуровень 3	Начальник хозяйственного отдела Заведующий хозяйством	0,20

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к Положению об оплате  
и стимулировании труда работников  
СПб ГБУ «ЦСРИиДИ  
Кировского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих,**  
**которым производится доплата за совмещение профессий (должностей)\***

№ п/п	Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
1	Специалист по социальной работе	Специалист по кадрам, юристконсульт, секретарь
2	Культурный организатор	Уборщик служебных помещений
3	Секретарь	Уборщик служебных помещений
4	Юристконсульт	Специалист по кадрам
5	Рабочие всех профессий (должностей)	Рабочие профессии (должности)

\* данный перечень не является исчерпывающим (в случае производственной необходимости в учреждении могут применяться другие виды совмещения профессий (должностей), с соблюдением норм действующего законодательства).

**ПОКАЗАТЕЛИ  
эффективности деятельности работников учреждения  
при установлении выплаты за высокое качество предоставляемых социальных  
услуг и(или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной  
деятельности и применение передовых социальных технологий**

**Критерии оценки эффективности деятельности  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (по направлению деятельности)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов	
1	2	3	4	5	
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	10	
			Менее 100 %	0	
		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	10	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 10	
		1.3 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление статистических отчетов, других сведений в т.ч. структурными подразделениями	Соблюдение сроков	10	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 10	
		1.4 Организация и/или ведение документации комиссионных органов Центра		10	
		1.5 Организация и проведение учреждением массовых мероприятий (не менее 30 человек), акций, семинаров, круглых столов, конференций межрайонного уровня по актуальным темам социального обслуживания населения или разработка и внедрение социальных технологий, методических материалов и программ, направленных на развитие учреждения		10	
		1.6 Наличие разработанных локальных актов, внутренней нормативной документации		5	
1.7 Организация взаимодействия со средствами массовой информации, систематическое (не менее одного раза в квартал) освещение деятельности учреждения в СМИ		10			
1.8 Полнота и доступность актуальной информации об учреждении в сети Интернет, ее размещения на официальном сайте учреждения в соответствии с законодательством РФ	Своевременное размещение актуализированной информации	5			
	Отсутствии информации,	- 5			

			недостоверная информация		
		1.9 Наличие в учреждении стендов с информацией в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обслуживания населения	Наличие актуализированной информации в полном объеме	10	
			Отсутствие информации, недостоверная информация	- 10	
		1.10 Доля инвалидов и детей-инвалидов, информированных о социальных услугах Центра (от имеющих рекомендации в ИПРА	60 % и более;	5	
			менее 60%.	- 5	
2.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Наличие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 5	
3.	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение социальных программ, технологий, методик, методов, форм работы, направленных на улучшение качества предоставления услуг		5	
4.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		10 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (общие вопросы)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление статистических отчетов, других сведений в т.ч. структурными подразделениями	Соблюдение сроков	10	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 10	
		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	10	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 10	
		1.3 Исполнение ежемесячного кассового плана (по итогам каждого месяца в квартале) 5 за каждый месяц исполнения -5 за каждый месяц неисполнения	1 месяц	5 (- 5)	
			2 месяц	5 (- 5)	
3 месяц	5 (- 5)				

		1.4 Организация и/или ведение документации комиссионных органов Центра	10		
	1.5 Расходование средств субсидий на выполнение государственного задания	1 квартал	25% и более	10	
			от 20% до 25%	6	
		2 квартал	50% и более	10	
			от 45% до 50%	6	
		3 квартал	75% и более	10	
			от 70% до 75%	6	
		4 квартал	от 99,8 % до 100%	10	
			от 99% до 99,8 %	6	
	1.6 Снижение объемов потребления топливно- энергетических ресурсов и воды	Снижение объемов	10		
		Перерасход объемов потребления	- 10		
	1.7 Наличие разработанных локальных актов, внутренней нормативной документации		5		
	1.8 Полнота и доступность актуальной информации об учреждении в сети Интернет в соответствии с законодательством РФ	Своевременное размещение актуализированной информации	5		
		Отсутствие информации, недостоверная информация	- 5		
	1.9 Соблюдение мер комплексной (противопожарной, антитеррористической и пр.) безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил.	Отсутствие замечаний, предписаний, представлений со стороны контролирующих, надзорных, исполнительных органов	10		
		Наличие замечаний, предписаний, представлений со стороны контролирующих, надзорных, исполнительных органов	- 10		
2.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя	5		
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10 - за каждый вид работ, функций, поручений		



**Критерии оценки эффективности деятельности  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛЕНИЕМ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление отчетов и других сведений, в т.ч. сотрудниками отделения, размещение сведений в сети Интернет	Соблюдение сроков	2	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 2	
		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения, структурного подразделения	Отсутствие замечаний	2	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 2	
		1.3 Наличие в учреждении разработанных информационно-справочных материалов, методической продукции о деятельности учреждения (буклетов, памяток, рекомендаций, брошюр и др.)		3	
		1.4 Наличие разработанной внутренней нормативной документации для оптимизации работы структурных подразделений Центра		2	
		1.5 Полнота и доступность актуальной информации об учреждении в сети Интернет, ее размещение на официальном сайте учреждения в соответствии с законодательством РФ, на информационных стендах учреждения	Своевременная и полная информация	3	
			Отсутствие информации, недостоверная информация	- 3	
		1.6 Организация работы попечительского совета учреждения		2	
1.7 Ведение работы по противодействию коррупции в учреждении		3			
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	2.1 Регулярное личное участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях, ГМО и др. с целью обмена опытом	Регулярное участие (ежемесячно)	3	
			Периодическое участие (менее одного раза в месяц)	1	
		2.2 Методическое сопровождение разрабатываемых программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
		2.3 Организация взаимодействия и размещение публикаций, выступлений, освещающих деятельность учреждения, структурного подразделения, услуги в СМИ (печатные издания, радио, телевидение)		3	

3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	3	
4.	Уровень профессионального мастерства	4.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	5	
		4.2 Методическое сопровождение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий	3	
5.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ ПРИЕМА И КОНСУЛЬТАЦИЙ ГРАЖДАН**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений, в т.ч. сотрудниками отделения	Соблюдение сроков	2	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 2	
		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения, структурного подразделения	Отсутствие замечаний	2	
			Отсутствие проверок	0	
		1.3 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг	Выявлены нарушения	- 2	
			100%	6	
		Менее 100 %	- 6		
1.4 Наполнение информационных ресурсов учреждения (Интернет, ДПК) -реклама социальных услуг, актуальная информация по социальному обслуживанию, познавательная информация и др.	4				
1.5 Организация и проведение совместной работы с организациями и учреждениями, оказывающими благотворительную и/или волонтерскую помощь, а также с СО НКО согласно утвержденному обеими сторонами Плану мероприятий	4				
2.		2.1 Регулярное личное участие в семинарах, городских и районных	Регулярное участие (ежемесячно)	3	

	Участие в методической работе и инновационной деятельности	совещаниях, конференциях, ГМО и др. с целью обмена опытом	Периодическое участие (менее одного раза в месяц)	1	
		2.2 Разработка на базе учреждения рекламной и информационной продукции, направленной на развитие и повышение имиджа учреждения или наличие публикаций, выступлений, освещающих деятельность учреждения, структурного подразделения, услуги в СМИ (печатные издания, радио, телевидение)		5	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		2	
		3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг сотрудниками отделения		- 2	
		3.3. Своевременное обновление стендов с информацией для получателей социальных услуг) в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обслуживания населения		4	
4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя		3	
5.	Уровень профессионального мастерства	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях		5	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ, НЕПОСРЕДСТВЕННО УЧАСТВУЮЩЕГО  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений, в т.ч. сотрудниками отделения	Соблюдение сроков	2	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 2	
		Отсутствие замечаний	2		

		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения, структурного подразделения	Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 2	
		1.3 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	6	
			Менее 100 %	- 6	
		1.4 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
1.5 Организация и проведение совместной работы с организациями и учреждениями, оказывающими благотворительную и/или волонтерскую помощь, а также с СО НКО согласно утвержденному обеими сторонами Плану мероприятий			3		
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	2.1 Регулярное личное участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях, ГМО и др. с целью обмена опытом	Регулярное участие (ежемесячно)	3	
			Периодическое участие (менее одного раза в месяц)	1	
		2.2 Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
		2.3 Наличие публикаций, выступлений, освещающих деятельность учреждения, структурного подразделения, услуги в СМИ (печатные издания, радио, телевидение)			3
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц	2		
		3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг сотрудниками отделения	- 2		
4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя		3	
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях		5	
		5.2 Организация и проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий		6	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений, в том числе подведомственными сотрудниками	Соблюдение сроков	4	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 4	
		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения, подразделения	Отсутствие замечаний	3	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 3	
		1.3 Наличие проектов локальных актов и документации учреждения по направлению деятельности		3	
		1.4 Снижение объемов потребления топливно-энергетических ресурсов и воды	Снижение объемов	3	
			Перерасход объемов потребления	- 3	
		1.5 Обеспечение удовлетворительного состояния помещений Центра с соблюдением санитарных правил и норм		6	
		1.6 Обеспечение сотрудников учреждения оборудованием, канцелярскими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам, согласно заявкам		5	
1.7 Исправность имущества	Своевременное обеспечение ремонта неисправного оборудования	5			
	Отсутствие ремонта неисправного оборудования	- 5			
1.8 Полнота и доступность актуальной информации об учреждении в сети Интернет, размещаемой в соответствии с законодательством РФ		3			
2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Без нарушений, своевременное устранение нарушений	2		
		Выявлены нарушения, нарушения не устранены	- 2		
3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя	6		
4.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений		

### Критерии оценки эффективности деятельности ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений, в том числе подведомственными сотрудниками	Соблюдение сроков	4	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 4	
		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения, подразделения	Отсутствие замечаний	3	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 3	
		1.3 Наличие проектов локальных актов и документации учреждения по направлению деятельности		3	
		1.4 Снижение объемов потребления топливно-энергетических ресурсов и воды	Снижение объемов	3	
			Перерасход объемов потребления	- 3	
		1.5 Обеспечение удовлетворительного состояния помещений Центра с соблюдением санитарных правил и норм		6	
		1.6 Обеспечение сотрудников учреждения оборудованием, канцелярскими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам, согласно заявкам		5	
1.7 Исправность имущества	Своевременное обеспечение ремонта неисправного оборудования	5			
	Отсутствие ремонта неисправного оборудования	- 5			
1.8 Полнота и доступность актуальной информации об учреждении в сети Интернет, размещаемой в соответствии с законодательством РФ		3			
2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Без нарушений, своевременное устранение нарушений		2	
		Выявлены нарушения, нарушения не устранены		- 2	
3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя		6	
4.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ ОТДЕЛЕНИЯ ПРИЕМА И  
КОНСУЛЬТАЦИЙ ГРАЖДАН**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление отчетов и других сведений	Соблюдение сроков	2	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 2	
		1.2 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.3 Наполнение информационных ресурсов учреждения (Интернет, ДПК и др.) -реклама социальных услуг, актуальная информация по социальному обслуживанию, познавательная информация и др.	2		
1.4 Организация совместной работы с организациями и учреждениями, оказывающими благотворительную и/или волонтерскую помощь, а также с СО НКО согласно утвержденному обеими сторонами Плану мероприятий	2				
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие в учреждении разработанных информационно-справочных материалов, методической продукции о деятельности учреждения (буклетов, памяток, рекомендаций, брошюр и др.)		3	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
		3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2	
		3.3 Своевременное обновление стендов с информацией для получателей социальных услуг) в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обслуживания населения		3	
4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя		2	
5.	Уровень профессионального мастерства	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях		3	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ, НЕПОСРЕДСТВЕННО  
УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление отчетов и других сведений	Соблюдение сроков	2	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 2	
		1.2 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.3 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
1.4 Организация совместной работы с организациями и учреждениями, оказывающими благотворительную и/или волонтерскую помощь, а также с СО НКО согласно утвержденному обеими сторонами Плану мероприятий		2			
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
		3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2	
4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя		2	
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях		3	
		5.2 Проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий		3	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций,	



			поручений	
--	--	--	-----------	--

**Критерии оценки эффективности деятельности  
СПЕЦИАЛИСТА ПО РЕАБИЛИТАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.2 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию занятий)	100% - 80%	2	
			Менее 80 %	- 2	
		1.3 Подготовка получателей социальных услуг к участию в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях	Результативное участие, наличие завоёванного места, наград	2	
			Участие в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях	1	
1.4 Оценка результатов поэтапного внедрения в работу программ, проектов, разработанных не позднее года, предшествующего отчетному периоду (анализ результативности)		2			
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
			3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	- 2	
4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя		2	
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях		3	
		5.2 Проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий		3	

6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	
----	--------	--	---	--

### Критерии оценки эффективности деятельности ПСИХОЛОГА

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.2 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию занятий)	100% - 80%	2	
			Менее 80 %	- 2	
		1.3 Наполнение информационного ресурса учреждения вопросами психологии в социальной сфере и его использование в психологической помощи клиентам	Регулярное наполнение (ежемесячно)	2	
1.4 Оценка результатов поэтапного внедрения в работу программ, проектов, разработанных не позднее года, предшествующего отчетному периоду (анализ результативности)		2			
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	2.1 Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
		2.2 Организация и ведение групповой работы в учреждении (не менее трех мероприятия на выбор в отчетном периоде): - профилактика профессионального выгорания сотрудников учреждения; - лекции, семинары, клубные встречи, круглые столы с родителями (законными представителями) получателей социальных услуг.		2	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
		3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2	
4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации по направлению работодателя		2	

5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	2	
		5.2 Проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий	2	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ/МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ПО  
МАССАЖУ/МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ПО ФИЗИОТЕРАПИИ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Наименование критерия оценки	Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов	
1	2	3	4	5	
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.2 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию занятий)	100% - 80%	2	
			Менее 80 %	- 2	
		1.3 Взаимодействие с организациями и учреждениями здравоохранения, в том числе с СО НКО, привлечение работников здравоохранения, в том числе в качестве добровольцев, для проведения просветительских мероприятий		4	
		1.4 Наличие разработанных информационно-справочных материалов, методической продукции по медицинской тематике (буклетов, памяток, рекомендаций, брошюр и др.)		3	
	1.5 Разработка и/или проведение на базе учреждения проектов, тематических мероприятий и пр. медицинской направленности		3		
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	2.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
		2.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2	

3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	2	
4.	Уровень профессионального мастерства	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	3	
5.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
СПЕЦИАЛИСТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ  
ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.2 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию занятий)	100% - 80%	2	
			Менее 80 %	-2	
		1.3 Доля граждан, направленных в учреждения по профессиональному обучению (переобучению) и др. согласно профессиографическому заключению от общего числа граждан, нуждающихся в данной услуге	100% - 80%	2	
Менее 80 %	1				
		1.4 Оценка результатов поэтапного внедрения в работу программ, проектов, разработанных не позднее года, предшествующего отчетному периоду (анализ результативности)		2	
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
		3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2	

4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	2	
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	3	
		5.2 Проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий	3	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
КОНСУЛЬТАНТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ  
ИНВАЛИДОВ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.2 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию занятий)	100% - 80%	2	
			Менее 80 %	-2	
		1.3 Доля трудоустроенных граждан от общего числа граждан, нуждающихся в данной услуге	100% - 80%	2	
Менее 80 %	1				
	1.4 Оценка результатов поэтапного внедрения в работу программ, проектов, разработанных не позднее года, предшествующего отчетному периоду (анализ результативности)		2		
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
		3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2	

4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	2	
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	3	
		5.2 Проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий	3	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
ЮРИСКОНСУЛЬТА ОТДЕЛЕНИЯ ПРИЕМА И КОНСУЛЬТАЦИИ ГРАЖДАН**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов	
1	2	3	4	5	
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Представление интересов учреждения в инспекциях и инстанциях по различным вопросам, в том числе связанным с обеспечением наличия надлежаще оформленной документации, необходимой при осуществлении учреждением своей деятельности.	4		
		1.2 Наполнение учреждения (информационные стенды, ДПК-комплексы, официальный сайт, социальные сети) правовой информацией в сфере социального обслуживания населения (не менее трех публикаций)	3		
		1.3 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений	Соблюдение сроков	2	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 2	
		1.4 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	-2	
1.5 Доля граждан, получивших консультацию по социально-правовым вопросам от общего числа граждан, нуждающихся в данной услуге	100% - 80%	3			
	Менее 80 %	1			
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	2.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц	1		
		2.2 Наличие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	- 2		

3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя	2	
4.	Уровень профессионального мастерства	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	3	
5.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности КУЛЬТОРГАНИЗАТОРА

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	-2	
		1.3 Подготовка получателей социальных услуг к участию в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях	Результативное участие, наличие завоёванного места, наград	2	
			Участие в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях	1	
		1.4 Взаимодействие с культурно-досуговыми учреждениями города (экскурсии, концерты, обеспечение билетами на мероприятия клиентов учреждения) - не менее 10 учреждений в отчетном периоде	2		
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
			3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	- 2	

4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	2	
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	3	
		5.2 Привлечение СО НКО, хореографов, концертмейстеров, театральных деятелей, творческих коллективов или отдельных солистов в качестве добровольцев для проведения культурно-массовых мероприятий	3	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности ИНСТРУКТОРА ПО АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3	4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2
			Менее 100 %	- 2
		1.2 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию занятий)	100% - 80%	2
			Менее 80 %	-2
		1.3 Подготовка получателей социальных услуг к участию в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях	Результативное участие, наличие завоёванного места, наград	2
Участие в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях	1			
		1.4 Оценка результатов поэтапного внедрения в работу программ, проектов, разработанных не позднее года, предшествующего отчетному периоду (анализ результативности)	2	
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы,	Программа и др.	3
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1



		проекты и др. утверждаются директором)			
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц 3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	1 - 2		
4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	2		
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	3		
		5.2 Проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий	3		
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений		

**Критерии оценки эффективности деятельности  
СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление отчетов и других сведений, в том числе размещение в сети Интернет	Соблюдение сроков	2	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 2	
		1.2 Организация взаимодействия и размещение публикаций, выступлений, освещающих деятельность учреждения, структурного подразделения, услуги в СМИ (печатные издания, радио, телевидение)	2		
		1.3 Наличие разработанных информационно-справочных материалов, методической продукции о деятельности учреждения (буклетов, памяток, рекомендаций, брошюр и др.)		2	
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	2.1 Методическое сопровождение разрабатываемых программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	

		2.2 Регулярное личное участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях, ГМО и др. с целью обмена опытом	Регулярное участие (ежемесячно)	3	
			Периодическое участие (менее одного раза в месяц)	1	
3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя		2	
4.	Уровень профессионального мастерства	4.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях		3	
		4.2 Методическое сопровождение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий		3	
5.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
СПЕЦИАЛИСТА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ  
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, мероприятий по направлению деятельности	Соблюдение сроков	3	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 3	
		1.2 Своевременная проверка состояния средств противопожарной безопасности (огнетушители, водопровод)	Исправность средств	3	
			Неисправность средств	- 3	
		1.3 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	3	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	-3	
		1.4 Соблюдение сроков проведения необходимых инструктажей работников учреждения	Соблюдение сроков	3	
Нарушение сроков	- 3				

		1.5 Организация и контроль сроков обучения сотрудников учреждения согласно утвержденному плану	3	
		1.6 Обеспечение контроля за работоспособностью систем пожаротушения, оповещения и другого оборудования	2	
2.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации по направлению работодателя	3	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
СПЕЦИАЛИСТА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов	
1	2	3		4	5	
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством и количеством предоставляемых услуг	Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений, в том числе подведомственными сотрудниками	Соблюдение сроков	4		
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 4		
			Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения, подразделения	Отсутствие замечаний	3	
				Отсутствие проверок	0	
				Выявлены нарушения	- 3	
			Своевременная проверка состояния средств противопожарной безопасности (огнетушители, водопровод)	Исправность средств	3	
		Неисправность средств		- 3		
		Наличие проектов локальных актов и документации учреждения по направлению деятельности			4	
		Снижение объемов потребления топливно-энергетических ресурсов и воды	Снижение объемов		4	
			Перерасход объемов потребления		- 4	
		Обеспечение удовлетворительного состояния помещений Центра с соблюдением санитарных правил и норм			4	
		Обеспечение сотрудников учреждения оборудованием, канцелярскими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг			3	

		и соответствующими установленным нормам и нормативам, согласно заявкам		
		Исправность имущества	Своевременное обеспечение ремонта неисправного оборудования	3
			Отсутствие ремонта неисправного оборудования	- 3
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц	2	
		Наличие жалоб граждан на качество работ по направлению деятельности	- 2	
3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя	3	
4.	Уровень профессионального мастерства	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	4	
5.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов за показатель	Факт. количество во баллов	
1	2	3	4	5	
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков предоставления отчетов, документов для плана финансово-хозяйственной деятельности, других сведений	3		
		1.2 Соблюдение требований действующего законодательства при размещении в ЕИС/на официальном сайте извещений, протоколов, документации, проектов контрактов, в том числе своевременное размещение информации об исполнении контрактов.	Соблюдение требований	3	
			Нарушение требований	- 3	
		1.3 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	3	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 3	
		1.4 Проведение закупок конкурентным способом	Увеличение по сравнению с аналогичным периодом	3	

			предыдущего года		
			Уменьшение по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года	- 3	
		1.5 Соблюдение требований действующего законодательства при определении начальной (максимальной) цены контракта		2	
		1.6 Ведение документации комиссионных органов Центра		2	
		1.7 Отсутствие жалоб участников аукционов, признанных обоснованными ФАС.	Отсутствие жалоб	2	
			Наличие жалоб	- 2	
2.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя		2	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности ЮРИСКОНСУЛЬТА (АППАРАТ)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов	
1	2	3	4	5	
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Представление интересов учреждения по различным вопросам, необходимых при осуществлении учреждением своей деятельности.	4		
		1.2 Подготовка документов к внешним и внутренним проверкам деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	3	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 3	
		1.3 Составление и направление претензий, рекламационных актов, писем и других документов, связанных и неисполнением или ненадлежащим исполнением договоров, контрактов	Соблюдение сроков	3	
			Нарушение сроков	- 3	
		1.4 Исполнение сроков плановых заданий, ответов, запросов, своевременное и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений	Соблюдение сроков	2	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 2	
		1.5 Отсутствие жалоб участников аукционов, признанных обоснованными ФАС.	Отсутствие жалоб	3	
			Наличие жалоб	- 3	
1.6 Контроль за соблюдением сроков договорных обязательств (своевременное составление и направление претензий, рекламационных актов, писем и др. документов, связанных	2				

		с неисполнением или ненадлежащим исполнением договоров, контрактов)		
2.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя	3	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов	
1	2	3	4	5	
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений (в т.ч. взаимодействие с АЗН)	Соблюдение сроков	3	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 3	
		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	3	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 3	
		1.3 Укомплектованность учреждения работниками, согласно штатному расписанию	от 100% до 95%	3	
			от 95% до 90%	2	
			от 90% и ниже	0	
1.4 Организация и ведение воинского учета в учреждении		3			
1.5 Разработка и соблюдение Планов по повышению квалификации, утвержденных на календарный год, в том числе своевременное направление заявок на прохождение обучения	Выполнение	2			
	Не выполнение	-2			
1.6 Организация и/или ведение документации комиссионных органов Центра		3			
2.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя	3		
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений		

## Критерии оценки эффективности деятельности СОЦИОЛОГА

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством и количеством предоставляемых услуг	Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление отчетов и других сведений	Соблюдение сроков	2	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 2	
		Анализ и актуализация материалов на официальном сайте учреждения, касающихся социологических исследований, опросов, мониторингов и др.	Своевременная и полная информация	2	
			Отсутствие информации	- 2	
		Оценка результатов поэтапного внедрения в работу программ социологических исследований, разработанных в текущем году (анализ результативности)	2		
		Подготовка аналитических отчетов по направлениям деятельности учреждения	2		
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	2	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации по направлению работодателя		2	
4.	Уровень профессионального мастерства	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях		2	
		Методическое сопровождение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий		3	
5.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
АДМИНИСТРАТОРА БАЗ ДАННЫХ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление отчетов и других сведений	Соблюдение сроков	4	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 3	
		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	3	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 3	
		1.3 Своевременное внесение информации об организации в сеть Интернет в соответствии с законодательством РФ (государственное задание, бюджет и др.)	Своевременная и полная информация	3	
			Отсутствие информации	- 3	
		1.4 Разработка потребности в потреблении топливно- энергетических ресурсов и воды учреждением, своевременное сдача отчетов по данному направлению в вышестоящие организации	Соблюдение сроков	4	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 4	
		1.5 Наличие разработанной внутренней нормативной и иной документации для оптимизации работы учреждения		3	
2.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя		3	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
ИНЖЕНЕРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ  
ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном	1.1 Исполнение сроков плановых заданий по направлению деятельности	Соблюдение сроков	3	
			Нарушение сроков	- 3	



	периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	3	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 3	
		1.3 Снижение объемов потребления топливно-энергетических ресурсов и воды	Снижение объемов	3	
			Перерасход объемов потребления	- 3	
		1.4 Обеспечение удовлетворительного состояния помещений Центра с соблюдением санитарных правил и норм		3	
		1.5 Наличие проектов локальных актов и документации учреждения по направлению деятельности		2	
		1.6 Исправность инженерных сетей	Своевременное обеспечение ремонта неисправного оборудования	3	
Отсутствие ремонта неисправного оборудования	- 3				
2.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя	3		
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений		

### Критерии оценки эффективности деятельности СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых мероприятий по направлению деятельности	Соблюдение сроков	3	
			Нарушение сроков	- 3	
		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	3	
			Отсутствие проверок	0	
			Выявлены нарушения	- 3	
		1.3 Соблюдение сроков проведения необходимых инструктажей работников учреждения	Соблюдение сроков	3	
			Нарушение сроков	- 3	
		1.4 Случаи травматизма граждан и работников учреждения	Отсутствие случаев травматизма	3	
			Выявлены случаи травматизма	-3	
		1.5 Отсутствие обоснованных жалоб от работников учреждения на организацию труда		3	
		1.6 Организация и контроль за исполнением медицинского осмотра сотрудников учреждения		2	

2.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя	3	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности СЕКРЕТАРЯ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий по направлению деятельности	Соблюдение сроков	4	
			Нарушение сроков предоставления достоверной информации	- 4	
		1.2 Качественное организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения	5		
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	Высокая культура обращения с работниками учреждения, клиентами и иными посетителями учреждения		3	
3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя		3	
4.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности МЕТОДИСТА

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений	Соблюдение сроков	3	
			Нарушение сроков, предоставление достоверной информации	- 2	
		1.2 Регулярное личное участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях, ГМО и др. с целью обмена опытом	Регулярное участие (ежемесячно)	3	
			Периодическое участие (менее	1	

			одного раза в месяц)		
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	2.1 Методическое сопровождение разрабатываемых программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
		2.2 Наличие публикаций, выступлений, освещающих педагогическую деятельность учреждения, структурного подразделения, услуги в СМИ (печатные издания, радио, телевидение) по направлению деятельности		3	
		2.3 Организация работы методического совета Центра		3	
		2.4 Методическое сопровождение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий		3	
3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя		2	
4.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности ОПЕРАТОРА ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством и количеством предоставляемых услуг	Исполнение сроков плановых заданий, своевременное и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений	Соблюдение сроков	3	
			Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 2	
		Наличие разработанной внутренней нормативной документации для оптимизации работы структурных подразделений Центра		3	
2.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях с подтверждающим документом по направлению работодателя		2	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		2 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
АССИСТЕНТА ПО ОКАЗАНИЮ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3	4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию)	100% - 80%	3
			Менее 80 %	- 3
		1.2 Обеспечение бережного использования техники, инвентаря, других материальных ценностей		3
		1.3 Обеспечение безопасности, оптимальности, доступности предоставленного ухода		3
		1.4 Взаимодействие с различными службами в интересах лиц, нуждающихся в постороннем уходе		3
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	2.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1
		2.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2
3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя		2
4.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений

**Критерии оценки эффективности деятельности  
КАСТЕЛЯНШИ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3	4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещения в соответствии с санитарными нормами	Отсутствие замечаний	2
			Наличие замечаний, признанных обоснованными	- 2
		1.2 Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям, контроля за сохранностью оборудования, инвентаря и его маркировки	Отсутствие замечаний	3
			Наличие замечаний, признанных обоснованными	- 3

2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	2.1 Высокая культура обращения с работниками учреждения, клиентами и иными посетителями учреждения	3	
		2.2 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц	2	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	2 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Поддержание санитарно-гигиенического состояния закрепленного участка в соответствии с санитарными правилами нормами	Отсутствие замечаний	2	
			Наличие замечаний, признанных обоснованными	- 2	
		1.2 Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям, контроля за сохранностью оборудования, инвентаря и его маркировки	Отсутствие замечаний	3	
			Наличие замечаний, признанных обоснованными	- 3	
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	2.1 Высокая культура обращения с работниками учреждения, клиентами и иными посетителями учреждения		3	
		2.2 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		2	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		2 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности ГАРДЕРОБЩИКА

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещения гардероба в соответствии с санитарными нормами	Отсутствие замечаний	2	
			Наличие замечаний, признанных обоснованными	- 2	
		1.2 Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям, контроля	Отсутствие замечаний	3	

		за сохранностью оборудования, инвентаря и его маркировки	Наличие замечаний, признанных обоснованными	- 3	
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	2.1 Высокая культура обращения с работниками учреждения, клиентами и иными посетителями учреждения		3	
		2.2 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		2	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		2 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности УБОРЩИКА ТЕРРИТОРИЙ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Поддержание санитарно-гигиенического состояния закрепленного участка в соответствии с санитарными правилами нормами	Отсутствие замечаний	2	
			Наличие замечаний, признанных обоснованными	- 2	
		1.2 Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям, контроля за сохранностью оборудования, инвентаря и его маркировки	Отсутствие замечаний	3	
			Наличие замечаний, признанных обоснованными	- 3	
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	2.1 Высокая культура обращения с работниками учреждения, клиентами и иными посетителями учреждения		3	
		2.2 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		2	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		2 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности КЛАДОВЩИКА

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.		1.1 Исполнение сроков плановых заданий, своевременное	Соблюдение сроков	3	

	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	и качественное предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, иных сведений	Нарушение сроков, предоставление недостоверной информации	- 3	
		1.2 Отсутствие замечаний по результатам внешних и внутренних проверок	Отсутствие замечаний	3	
			Отсутствие проверок	0	
		1.3 Обеспечение сотрудников учреждения канцелярскими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам согласно заявкам	Выявлены нарушения	- 3	
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	2.1 Высокая культура обращения с работниками учреждения, клиентами и иными посетителями учреждения		3	
		2.2 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		3	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ  
ЗДАНИЙ/СЛЕСАРЯ ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ  
ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов	
1	2	3		4	5	
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий по направлению деятельности	Соблюдение сроков	3		
			Нарушение сроков	- 3		
		1.3 Исправность оборудования и помещений	1.2 Обеспечение удовлетворительного состояния помещений Центра с соблюдением санитарных правил и норм		3	
			Своевременное обеспечение ремонта неисправного оборудования, помещений	3		
		Отсутствие ремонта неисправного оборудования, помещений	- 3			
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	2.1 Высокая культура обращения с работниками учреждения, клиентами и иными посетителями учреждения		3		
		2.2 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		3		
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений		

**Критерии оценки эффективности деятельности  
ЭЛЕКТРОМОНТЕРА ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Исполнение сроков плановых заданий по направлению деятельности	Соблюдение сроков	3	
			Нарушение сроков	- 3	
		1.2 Обеспечение удовлетворительного состояния электрооборудования Центра с соблюдением правил и норм		3	
		1.3 Исправность электрооборудования	Своевременное обеспечение ремонта неисправного оборудования	3	
Отсутствие ремонта неисправного оборудования	- 3				
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	2.1 Высокая культура обращения с работниками учреждения, клиентами и иными посетителями учреждения		3	
		2.2 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		3	
3.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**Критерии оценки эффективности деятельности  
ПОМОЩНИКА ПО УХОДУ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию)	100% - 80%	3	
			Менее 80 %	- 3	
		1.2 Обеспечение бережного использования техники, инвентаря, других материальных ценностей		3	
		1.3 Обеспечение безопасности, оптимальности, доступности предоставленного ухода		3	
		1.4 Взаимодействие с различными службами в интересах лиц, нуждающихся в постороннем уходе		3	
2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	2.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
		2.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2	



3.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	2	
4.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности ИНСТРУКТОРА ПО ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов	
1	2	3	4	5	
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.2 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию занятий)	100% - 80%	2	
			Менее 80 %	-2	
		1.3 Оценка результатов поэтапного внедрения в работу программ, проектов, разработанных не позднее года, предшествующего отчетному периоду (анализ результативности)		2	
	1.4 Наличие публикаций, выступлений, освещающих деятельность учреждения, структурного подразделения, услуги в СМИ (печатные издания, радио, телевидение)		2		
	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка применения различных форм двигательной активности, средств, форм и методов лечебной кинезотерапии в соответствии с действующими клиническими рекомендациями и протоколами, порядками и стандартами оказания медицинской помощи	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
		3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2	

4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	2	
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	3	
		5.2 Проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий	3	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности ИНСТРУКТОРА ПО ТРУДУ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.2 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию занятий)	100% - 80%	2	
			Менее 80 %	- 2	
		1.3 Подготовка получателей социальных услуг к участию в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях	Результативное участие, наличие завоёванного места, наград	2	
Участие в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях	1				
		1.4 Оценка результатов поэтапного внедрения в работу программ, проектов, разработанных не позднее года, предшествующего отчетному периоду (анализ результативности)		2	
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	

	предоставленных социальных услуг	3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	- 2	
4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	2	
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	3	
		5.2 Проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий	3	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.2 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию занятий)	100% - 80%	2	
			Менее 80 %	- 2	
		1.3 Регулярное личного участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях, ГМО и др. с целью обмена опытом	Регулярное участие (ежемесячно)	2	
Периодическое участие (менее одного раза в месяц)	1				
	1.4 Оценка результатов поэтапного внедрения в работу программ, проектов, разработанных не позднее года, предшествующего отчетному периоду (анализ результативности)		2		
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
		3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2	

4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	2	
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	3	
		5.2 Проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий	3	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

### Критерии оценки эффективности деятельности ЛОГОПЕДА

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки		Количество баллов за показатель	Факт. количество баллов
1	2	3		4	5
1.	Обеспечение высокого результата труда в отчетном периоде, связанного с качеством, количеством и доступностью предоставляемых услуг	1.1 Выполнение плана отделения по предоставлению социальных услуг, количеству получателей социальных услуг	100%	2	
			Менее 100 %	- 2	
		1.2 Доля обслуженных граждан от общего числа граждан, обратившихся за получением социальных услуг (согласно расписанию занятий)	100% - 80%	2	
			Менее 80 %	- 2	
		1.3 Регулярное личного участие в семинарах, городских и районных совещаниях, конференциях, ГМО и др. с целью обмена опытом	Регулярное участие (ежемесячно)	2	
Периодическое участие (менее одного раза в месяц)	1				
	1.4 Оценка результатов поэтапного внедрения в работу программ, проектов, разработанных не позднее года, предшествующего отчетному периоду (анализ результативности)		2		
2.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Разработка на базе учреждения программ, проектов, тематических и творческих конкурсов, клубной работы, направленных на развитие и повышения имиджа учреждения (программы, проекты и др. утверждаются директором)	Программа и др.	3	
			Методическая разработка к программе, проекту и пр.	1	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	3.1 Наличие личных письменных благодарностей за работу, поступивших от граждан, общественных организаций и юридических лиц		1	
		3.2 Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг		- 2	

4.	Освоение программ повышения (подтверждения) квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ профессиональной подготовки, программ повышения (подтверждения) квалификации по направлению работодателя	2	
5.	Уровень профессионального мастерства	5.1 Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения, должности, профессии: совместных мероприятиях с учреждениями и СО НКО (в качестве ведущего, выступающего), творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях	3	
		5.2 Проведение конференций, мастер-классов, круглых столов, открытых занятий, супервизий и др., включенных в план городских и районных мероприятий	3	
6.	Другое	Выполнение особо важных, сложных работ, а также функций и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3 - за каждый вид работ, функций, поручений	

**ПОКАЗАТЕЛИ  
эффективности деятельности работников учреждения  
при установлении премиальной выплаты по итогам работы**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Обеспечение высоких результатов труда, связанных с выполнением государственного задания	Достижение плановых показателей по оказанию государственных услуг (выполнению работ), в рамках выполнения государственного задания за плановый период	<b>5 баллов</b> – 100%; <b>0 баллов</b> – менее 100%
2.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Отсутствие письменных заявлений от должностных лиц, а также жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией, контролирурующих и надзорных органов	<b>5 баллов</b> – отсутствие заявлений и жалоб; <b>минус 2 балла</b> – за каждое официально зафиксированное заявление или жалобу

10 баллов – 100% от суммы премиальной выплаты  
от 5 до 10 баллов – 50 % от суммы премиальной выплаты  
менее 5 баллов – 0% от суммы премиальной выплаты

**ПОРЯДОК**  
**предоставления ежемесячной выплаты молодым специалистам – работникам**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения**  
**«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов**  
**Кировского района Санкт-Петербурга»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях установления единообразия при реализации статьи 3-1 Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга) и пункта 4 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 1679).

1.2. Ежемесячная выплата молодым специалистам – работникам, за исключением руководителей всех уровней учреждения (далее – выплата) устанавливается в размерах, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга.

1.3. К молодым специалистам – работникам учреждения, за исключением руководителей, относятся лица, отвечающие одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

- впервые приступили к работе в учреждении по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

- состоят в трудовых отношениях с учреждением, являющимся их основным местом работы (далее – молодые специалисты).

**2. Порядок установления выплаты молодым специалистам**

2.1. Выплата осуществляется на основании заявления об установлении выплаты (далее – заявление), поданного молодым специалистом на бумажном носителе.

2.2. К заявлению прилагаются оформленные надлежащим образом копии следующих документов:

- копия документа об образовании;
- копия трудовой книжки.

2.3. В приказе об установлении выплаты указываются размеры выплаты, дата, с которой указанная выплата устанавливается, и срок, на который она устанавливается.

2.4. Выплаты прекращаются при наступлении следующих обстоятельств:

- обнаружение фактов, опровергающих достоверность представленных заявителем документов;

- истечение срока, на который была установлена выплата;

- перевод молодого специалиста в порядке, установленном статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), к другому работодателю.

### **3. Размер выплаты и сроки ее предоставления**

3.1. Срок предоставления выплат устанавливается статьей 3-1 Закона Санкт-Петербурга и составляет 24 месяца со дня приема на работу, оформленного в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

3.2. Выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере согласно приложению 7 к Постановлению № 1679, и рассчитываются за фактически выполненный объем работ, но не более чем за ставку по основной работе.

3.3. Выплата не устанавливается и не выплачивается молодым специалистам, находящимся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.4. Выплата учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы работнику учреждения.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о поощрительных выплатах, не связанных с системой оплаты труда и материальной помощи работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга»**

#### **1. Порядок и условия осуществления единовременной денежной выплаты**

1.1. Работникам учреждения могут устанавливаться единовременные денежные выплаты:

- к нерабочим праздничным дням, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации: 1-8 января – Новогодние каникулы; 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день;
- ко Дню социального работника;
- к юбилейным датам работников (50-летию со дня рождения и каждые 5 последующих лет);
- к юбилейным датам учреждения;
- за участие в общественных, спортивных, культурных и других мероприятиях.

1.2. Единовременная денежная выплата распространяется на работающих сотрудников учреждения, стаж работы которых в учреждении составляет более трех месяцев.

За высокое качество предоставляемых социальных и (или) образовательных услуг либо выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых социальных и образовательных технологий, единовременная денежная выплата может устанавливаться ранее трех месяцев.

1.3. Единовременная денежная выплата может устанавливаться как в абсолютной сумме, так и в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке).

1.4. Единовременная денежная выплата устанавливается в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда, при наличии экономии фонда заработной платы, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

#### **2. Порядок и условия выплаты материальной помощи**

2.1. Работникам учреждения может оказываться единовременная материальная помощь в случае:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти члена семьи (членом семьи являются родители, дети, супруги);
- длительного (более 3-х месяцев) и (или) дорогостоящего лечения работника учреждения;
- внезапно возникшего тяжелого материального положения (причины обосновываются в заявлении).

2.2. Единовременная материальная помощь выплачивается работникам учреждения в соответствии с приказом учреждения, изданным на основании

личного заявления работника учреждения и документов, подтверждающих наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать одного должностного оклада (оклада, тарифной ставки) работника учреждения.

2.4. Выплата единовременной материальной помощи производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда работников.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к коллективному договору**

**Перечень работников с установлением продолжительности ежегодного  
дополнительного оплачиваемого отпуска**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях</b>
1	Заместитель директора	14
2	Специалист по закупкам	5
3	Сотрудники ответственные за ведение воинского учета и бронирование граждан	5
4	Медицинская сестра	12
5	Медицинская сестра по массажу	12
6	Медицинская сестра по физиотерапии	12
7	Инструктор по лечебной физической культуре	12

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам (стажерам) в их профессиональном становлении, овладении необходимыми профессиональными знаниями и практическими навыками.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Наставничество может устанавливаться над вновь принимаемыми сотрудниками.

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев.

2.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданные делу Учреждения, поддерживающие его стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.4. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и сотрудника, за которым он будет закреплен.

2.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока. Оценка производится на итоговом контроле.

2.6 За наставничество сотруднику выплачивается доплата в размере от 15% до 20% от должностного оклада.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника (стажера) по занимаемой должности.

3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным руководителем сотрудника (стажера) индивидуальный план его обучения.

3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника (стажера), его отношение к работе, коллективу.

3.4. Оказывать сотруднику (стажеру) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

3.5. Личным примером развивать положительные качества сотрудника (стажера), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

#### 4. ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. Наставник, с согласия непосредственного руководителя подключает для дополнительного обучения стажера других сотрудников.

4.2. Требуется рабочие отчеты у нового сотрудника, как в устной, так и в письменной форме.

4.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью сотрудника (стажера), вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

#### 5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действие нового положения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

Признать утратившим силу положение о наставничестве от 01.01.2013 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления охраной труда**

Введение

Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 г. №776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

Функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

I. Общие положения

1. Целью внедрения СОУТ в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение) является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники.

2. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

3. СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления в Учреждении (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

4. Действие СУОТ распространяется на всей территории и во всех зданиях Учреждения.

5. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников.

6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в Учреждении, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях Учреждения. Положение о СУОТ утверждается приказом Учреждения.

Разделы и подразделы СУОТ

7. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

- а) политика в области охраны труда;
- б) цели в области охраны труда;
- в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);
  - г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры), включая:
    - планирование мероприятий по охране труда;
    - выполнение мероприятий по охране труда;
    - контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
    - формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
    - управление документами СУОТ;
    - информирование работников и взаимодействие с ними;
    - распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.
  - д) основные процессы по охране труда, включая:
    - специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);
    - оценку профессиональных рисков (далее - ОПР);
    - проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
    - проведение обучения работников;
    - обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
    - обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
    - обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
    - обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
    - обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
    - обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
    - санитарно-бытовое обеспечение работников;
    - обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
    - обеспечение социального страхования работников;
    - взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
    - реагирование на аварийные ситуации;
    - реагирование на несчастные случаи;
    - реагирование на профессиональные заболевания.

## II. Политика в области охраны труда

1. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2. В Учреждении производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

3. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
  - направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
  - соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
  - отражает цели в области охраны труда;
  - включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
  - включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
  - учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).
4. Политика по охране труда доступна всем работникам Учреждения, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях Учреждения.

### III. Цели в области охраны труда

1. Цели в области охраны труда (далее – цели) формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.
2. Основные цели содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.
3. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в т.ч.:
  - а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
  - б) возможность учета: применимых норм; результатов оценки рисков; результатов консультаций с работниками или представителями работников.

### IV. Обеспечение функционирования СУОТ

(разделение обязанностей в сфере охраны труда между должностями)

1. Организация работ по охране труда, выполнение его обязанностей возлагается на специалиста по охране труда, директора и его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.
2. Уровни управления по охране труда:
  - уровень аппарата;
  - уровень структурного подразделения;
  - уровень Учреждения в целом.
3. С учетом специфики деятельности Учреждения, изменения структуры управления и численности работников для целей СУОТ могут устанавливаться и иные уровни управления.
4. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого руководителя.
5. На каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда штатных специалистов по охране труда.
6. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов),



в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

7. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах Учреждения), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

8. Обязанности в сфере охраны труда:

а) Учреждение гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует безопасную эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов;
- организует безопасные рабочие места;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и специалиста по охране труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
  - принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
  - организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
  - по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- б) Директор через своих заместителей и руководителей структурных подразделений:
- обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в организации;
  - приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;
  - обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- в) Работник:
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;
  - проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
  - проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
  - участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
  - содержит в чистоте свое рабочее место;
  - перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
  - следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
  - проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
  - о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
  - правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
  - извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
  - при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
  - принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- г) Специалист по охране труда:
- организует функционирование системы управления охраной труда;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений Учреждения;
  - организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
  - осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
  - контролирует соблюдение требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
  - осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
  - организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
  - осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
  - участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
  - участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
  - контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
  - рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
  - участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
  - участвует в управлении профессиональными рисками;
  - организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях Учреждения;
  - организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
  - дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
  - участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;
- д) Руководитель структурного подразделения:
- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении Учреждения;
  - обеспечивает функционирование СУОТ;
  - несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
  - распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
  - содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
  - обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников структурного подразделения;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует проведение подготовки по охране труда;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации оборудования, безопасность технологических процессов;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста по охране труда;
- обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

#### V. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда

1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности Учреждения, устанавливаются (определяются):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в Учреждении;

д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

е) работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;

ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии Учреждения;

л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

м) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей:

- формы работы с персоналом (групп лиц) в зависимости от категории персонала;

- планирование аттестаций и обучения работников охране труда;

- план-график обучения и проверки знаний по охране труда членов аттестационной комиссии, руководителей служб и подразделений и работников Учреждения.

3. С целью организации процедуры проведения оценки условий труда в Учреждении устанавливаются:

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом по Учреждению;

б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;

в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

г) порядок осуществления отбора и заключения контракта с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;

д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в Учреждении исходя из специфики своей деятельности устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда.

6. Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности Учреждения:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения;
- опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве);
- опасность раздавливания, в том числе из-за наезда транспортного средства, из-за падения;
- опасность падения груза;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- б) электрические опасности:
  - опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
  - опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- в) термические опасности:
  - опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;
- г) опасности из-за недостатка кислорода в воздухе:
  - опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;
- д) опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:
  - воздействия пыли на глаза;
  - опасность повреждения органов дыхания частицами пыли;
  - опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;
- е) опасности, связанные с воздействием биологического фактора:
  - опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
  - опасности из-за укуса переносчиков инфекций;
- ж) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
  - опасность, связанная с перемещением груза вручную;
  - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
  - опасность, связанная с наклонами корпуса;
  - опасность, связанная с рабочей позой;
  - опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
  - опасность психических нагрузок, стрессов;
  - опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- з) опасности, связанные с воздействием шума:
  - опасность повреждения мембранной перепонки уха, связанная с воздействием шума высокой интенсивности;
  - опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности;
- и) опасности, связанные с воздействием вибрации:
  - опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов;
  - опасность, связанная с воздействием общей вибрации;
- к) опасности, связанные с воздействием световой среды:
  - опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
  - опасность повышенной яркости света;

- л) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:
  - опасность, связанная с воздействием электростатического поля;
  - опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля;
  - опасность, связанная с воздействием магнитного поля промышленной частоты;
  - опасность от электромагнитных излучений;
  - опасность, связанная с воздействием лазерного излучения;
  - опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения;
- м) опасности, связанные с воздействием ионизирующих излучений:
  - опасность, связанная с воздействием гамма-излучения;
  - опасность, связанная с воздействием альфа-, бета-излучений, электронного или ионного и нейтронного излучений;
- н) опасности, связанные с организационными недостатками:
  - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
    - опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
    - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему и средств связи;
    - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
    - опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;
  - о) опасности пожара:
    - опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
    - опасность воспламенения;
    - опасность воздействия открытого пламени;
    - опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
    - опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;
    - опасность воздействия огнетушащих веществ;
    - опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;
  - п) опасности обрушения:
    - опасность обрушения подземных конструкций;
    - опасность обрушения наземных конструкций;
  - р) опасности транспорта:
    - опасность наезда на человека;
    - опасность падения с транспортного средства;
    - опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;
      - опасность от груза, перемещающегося во время движения транспортного средства, из-за несоблюдения правил его укладки и крепления;
      - опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
      - опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ;
  - с) опасности насилия:
    - опасность насилия от враждебно настроенных работников;
    - опасность насилия от третьих лиц;
  - т) опасности взрыва:
    - опасность самовозгорания горючих веществ;
    - опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;

- опасность воздействия ударной волны;
- опасность воздействия высокого давления при взрыве;
- опасность ожога при взрыве;
- у) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:
  - опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;
  - опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;
  - опасность отравления.

7. При рассмотрении вышеперечисленных опасностей в Учреждении учитывается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

9. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться. Порядок проведения оценки профессиональных рисков регламентирован в утвержденном работодателем локальном нормативном акте Учреждения – в Положении о системе управления охраной труда.

10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты.

11. При проведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

- а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в т. ч. по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.



12. Производится информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в Учреждении исходя из специфики своей деятельности.

13. Информирование работников осуществляется в форме:

а) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

б) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

в) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на сайте Учреждения;

ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

14. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в Учреждении обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников контролируется производственным контролем соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в Учреждении.

16. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в Учреждении устанавливается:

а) потребность в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) разрабатывается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

17. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

19. Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией обеспечивается набором возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

- б) эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- в) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющих опасностях;
- г) оценка подготовки по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности Учреждения;
- д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда при нахождении в Учреждении.

#### VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

1. Планирование мероприятий по реализации процессов в Учреждении производится ежегодно и утверждается директором (далее – План).
2. В Плате отражаются:
  - а) наименование мероприятий в Учреждении;
  - б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
  - в) сроки реализации по каждому мероприятию;
  - г) ответственные лица за реализацию мероприятий.

#### VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Учреждении устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

2. В Учреждении определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности, примерный перечень которых приведен в приложении № 2 и не является исчерпывающим для Учреждения (может быть расширен по решению работодателя); выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;
- б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований);
- в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов и материалов;
- г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в Учреждении проводятся ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ

и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

4. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, необходимо оценивать следующие показатели:

- а) достижение поставленных целей в области охраны труда;
- б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в коллективном договоре;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем Учреждения) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

6. Корректирующие действия производятся в случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

### VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

1. Улучшение функционирования СУОТ в Учреждении производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

2. Примерный перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается, следующими данными:

- а) абсолютные показатели – время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;
- б) относительные показатели – план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;
- в) качественные показатели – актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

3. При планировании улучшения функционирования СУОТ в Учреждении проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных в Учреждении на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в Учреждении в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

#### IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи профессиональные заболевания

1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Учреждении устанавливается выявление потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

2. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) невозобновление работы в условиях аварии;

б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Учреждении устанавливается порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

4. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

#### X. Управление документами СУОТ

1. Организация управления документами СУОТ в Учреждении содержит:

- формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;

- обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя;

- процессы обеспечения охраны труда и контроля;

- необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются приказом.

3. В Учреждении устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

4. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи):

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, микротравмах;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

#### XI. Заключительные положения

1. Положение о СУОТ Учреждения устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

2. Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

3. При разработке данного Положения использованы документы:

- приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

- Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. - - Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по охране труда**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения**  
**«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов**  
**Кировского района Санкт-Петербурга»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» (далее - Комиссия и Учреждение соответственно) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации, Примерным положением о комиссии по охране труда, утвержденным Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 650н, и Уставом Учреждения и является внутренним документом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Учреждения.

1.3. Комиссия создается по инициативе Учреждения и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей Учреждения, профессионального союза или иного представительного органа работников.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.7. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от числа работников Учреждения.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации Учреждения назначаются приказом по Учреждению.

1.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.11. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств Учреждения, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению Учреждения на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом Учреждения.

## 2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий Учреждения, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов Учреждения по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление Учреждению предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступивших особых мнений, а также замечаний и предложений первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников.

2.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## 3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений Учреждения, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие Учреждению в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработке предложений Учреждению по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда

на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие Учреждению в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие Учреждению в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9. Подготовка и представление Учреждению предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.10. Подготовка и представление Учреждению, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.11. Содействие Учреждению в рассмотрении обстоятельств, выявлении причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

#### 4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Запрашивать от администрации Учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственном травматизме и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации Учреждения (ее представителей), руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений Учреждения и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить Учреждению предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить Учреждению предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.



## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о Комиссии Учреждения утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга (далее - работодатель) образована в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) на основании приказа работодателя о создании комиссии по трудовым спорам от 27.10.2022г. № 193.

1.2. Состав КТС:

КТС образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется за счет работодателя: помещение для проведения заседаний, помещение для организационной работы и хранения материалов, мебель, оргтехника для работы, канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС**

2.1. В соответствии со ст. 385 Трудового кодекса Российской Федерации КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КТС**

3.1. Заседания КТС проводятся в рабочее время.

3.2. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

3.4. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

#### 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ КТС. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ. ОБЖАЛОВАНИЕ

4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. ст. 386 - 388 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.3. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.4. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

## 5. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ КТС

5.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

## 6. ЛИКВИДАЦИЯ КТС

6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания работников, принятым большинством присутствующих.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №8**  
**к коллективному договору**

**Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви  
и других индивидуальных средств защиты**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Нормы выдачи	Основание выдачи
1	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год
		Перчатки резиновые	12 пар	1 год
3	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год
4	Уборщик территории	Костюм х/б	1 шт.	1 год
		Фартук	1 шт.	1 год
		Сапоги резиновые	1 пара	1 год
		Рукавицы комбинированные	6 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Куртка утепленная	1 шт.	2 года
		Обувь утепленная	1 пара	1 год
5	Средний медицинский персонал	Халат х/б	1 шт.	1 год
		Шапочка х/б	1 шт.	1 год
		Перчатки резиновые	12 пар	1 год
		Тапочки кожаные	1 пара	2 года
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Перчатки резиновые	12 пар	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Рукавицы комбинированные	2 пары	1 год

		Очки защитные	1 шт.	До износа
7	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год
		Перчатки диэлектрические	1 (дежурные)	1 год
		Перчатки с точечным или полимерным покрытием	12 пар	1 год
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее	1 шт.	До износа
8	Помощник по уходу	Халат х/б	1 шт.	1 год
		Фартук х/б	1 шт.	1 год
		Косынка х/б	1 шт.	1 год
		Фартук прорезиненный	1 шт.	1 год
		Перчатки резиновые	18 пар	1 год
9	Инструктор по труду	Халат х/б	1 шт.	1 год
		Фартук х/б	1 шт.	1 год
		Косынка х/б	1 шт.	1 год

**ПРИЛОЖЕНИЕ №9  
к коллективному договору**

**Перечень профессий работников и норм бесплатной выдачи работникам  
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Наименование профессии	Норма выдачи на 1 месяц на работника
<b>1</b>	Мыло и жидкие моющие средства, в т.ч.:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)		
	- для мытья рук		1.Заведующий хозяйством; 2.Средний медицинский персонал; 3.Инструктор по труду; 4.Помощник по уходу; 5.Уборщик служебных помещений; 6.Уборщик территории	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	- для мытья тела		Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
<b>2</b>	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, краски, различные виды производственной пыли Пункт 8 (приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)	1.Уборщик территории; 2.Рабочий по комплексному обслуживанию зданий; 3.Электромонтер по ремонту и обслуживанию зданий	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)

3	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках  Пункт 10 (приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)	Уборщик служебных помещений	100 мл
---	---	--	-----------------------------	--------

Норматив составлен на основании: Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. № 997Н; Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики, утвержденных Постановлением Минтруда России от 31.12.1997 г. № 70 ( в ред. от 17.12.2001 г.№85); Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н; Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122 н.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №10**  
**к коллективному договору**

**Санитарные посты с аптечками первой помощи пострадавшим**

№ п/п	Наименование	Адрес расположения	Кол-во
1	Аптечка медицинская с ящиком и наполнением	Морской Пехоты ул., дом 12, кабинет 344	1
2	Аптечка медицинская с ящиком и наполнением	Маринеско ул., дом 2/7, кабинет 25	1
3	Аптечка медицинская с ящиком и наполнением	Дачный пр., дом 33	1

Сброшюровано, пронумеровано  
и прошито 184 листов  
*(список приложений вклеен)*

Директор СПб ГБУ «ЦСРИДДИ  
Кировского района»

  
Ю.В. Степанова

