

ДТСЗН ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ «МАЯК»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГБУ ЦССВ «Маяк»)

Дополнительное соглашение №2
к Коллективному договору от 09.08.2024 г.
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
на 2024-2027 г.г.

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦССВ «Маяк»



/И.В.Толкачева/

«1» декабря 2025 г.
М.П.

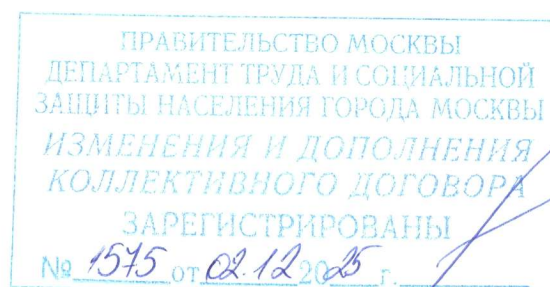
От работодателя:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»



/Л.П. Музякова/

«1» декабря 2025 г.
М.П.



г. Москва
2025 г.

**Дополнительное соглашение №2
к Коллективному договору от 09.08.2024 г.
ГБУ ЦССВ «Маяк»**

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (сокращенное наименование ГБУ ЦССВ «Маяк») (далее по тексту - Работодатель или Учреждение) в лице директора Музыковой Людмилы Платоновны, действующей на основании Устава и его работники в лице их представителя, председателя профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы Толкачевой Ирины Владимировны, в соответствии со ст.ст. 43, 44 ТК РФ заключили настоящее Дополнительное соглашение №2 к Коллективному договору от 09.08.2024 г. ГБУ ЦССВ «Маяк» на 2024-2027 годы (далее – Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

С целью приведения положений Коллективного договора Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства, внести следующие изменения в Коллективный договор от 09.08.2024 г. ГБУ ЦССВ «Маяк» на 2024-2027 годы (далее – Коллективный договор):

1. Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы» к Коллективному договору, изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на 2024-2027 годы распространяется на всех Работников Работодателя.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами, распространяет свое действие на отношения Сторон с «01» января 2025 года и является неотъемлемой частью Коллективного договора ГБУ ЦССВ «Маяк» от 09.08.2024 г. на 2024-2027 годы.

Дата подписания Дополнительного соглашения к Коллективному договору ГБУ ЦССВ «Маяк» «1» декабря 2025 года.

**Директор
ГБУ «ЦССВ «Маяк»**



Л.П. Музыкова

**Председатель профкома
ГБУ «ЦССВ «Маяк»**



И.В. Толкачева

Мнение учтено:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ЦССВ «Маяк»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»



/И.В. Толкачева/



/Л.П. Музыкова/

«1» декабря 2025 г.

М.П.

Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Маяк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные термины и понятия:

1.2.1. **Должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат стимулирующего, компенсационного характера;

1.2.2. **Профессиональные квалификационные группы** (далее - ПКГ) - группы должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

1.2.3. **Выплаты компенсационного характера** – доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

1.2.4. **Выплаты стимулирующего характера** – выплаты, направленные на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу;

1.2.5. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.6. **Заработная плата работника** – совокупность должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.2.7. **Основной персонал** – работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений);

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

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

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил, установленных:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

1.3.3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

1.3.4. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.6. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

1.3.7. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

1.3.8. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

1.3.9. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность

в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

1.3.10. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

1.3.11. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

1.3.12. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 июля 2008 г. № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»;

1.3.13. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

1.3.14. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

1.3.15. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

1.3.16. Профессиональными стандартами;

1.3.17. Постановлением Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

1.3.18. Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

1.3.19. Соглашениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.3.20. Правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент);

1.3.21. Иными актами и документами, устанавливающими нормы, правила и рекомендации в сфере регулирования социально-трудовых отношений.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются директором Учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, с учетом размера фонда оплаты труда

Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работником Учреждения работы.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения – объем денежных средств, необходимых для оплаты труда по должностным окладам, осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера формируется из:

2.2.1. Бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы.

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.3. Заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших месячную норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнивших норму труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей на соответствующий период.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях.

2.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

2.6. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, установлены сменный график работы или рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – три месяца. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю. В том случае, если условия труда являются вредными и (или) опасными, работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом не более трех месяцев.

Особенности оплаты труда работников Учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, определяются в соответствии с отраслевыми рекомендациями учредителя Учреждения.

2.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором с работником Учреждения не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

2.8. Обязательными для включения в трудовой договор с работником Учреждения являются условия оплаты труда (в том числе, размер должностного оклада, условия и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок, место и сроки выплаты заработной платы).

3. Установление должностных окладов

3.1. Должностные оклады, установленные в Учреждении на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем, приведены в приложении №1 к настоящему Положению.

3.2. Оклады для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приведены в приложении №2 к настоящему Положению.

3.3. Перечень профессий рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы устанавливается Учреждением. Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаются на уровне 8 разряда тарифной сетки: приведены в приложении №3 к настоящему Положению.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

- выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в том числе:
- оплата за работу в ночное время;
- оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы;
- доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей;
- доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам работников, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

4.3. Выплаты работникам Учреждения за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, производится в размере 25 процентов от должностного оклада в соответствии с перечнем должностей работников Учреждения, работа на которых дает право работникам на компенсационные выплаты в связи с особыми условиями труда и работу с тяжелым контингентом (Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.4. Исчисление компенсационных выплат производится исходя из должностных окладов работников, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.5. На момент введения новой системы оплаты труда выплата работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом устанавливается всем, получавшим ее ранее.

4.6. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и условиями труда.

При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и устанавливаются по согласованию с профсоюзом в приложении № 5 к настоящему Положению в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), ставки работника пропорционально времени, отработанному во вредных и опасных условиях.

4.7. Размер доплаты при совмещении должностей, исполнение обязанностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, срок, на который она устанавливается, определяются приказом Учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Сумма доплаты определяется в пределах должностного оклада по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме.

В качестве увеличения объема работ может рассматриваться поручение работнику дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности согласно Примерному перечню (приложение № 6 к настоящему Положению).

4.8. Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 50% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий.

4.9. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- в размере одинарной дневной ставки сверх должностного оклада с учетом полагающихся в соответствии с занимаемыми должностями иных компенсационных и стимулирующих выплат при полном рабочем дне, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- в размере одинарной части должностного оклада, с учетом полагающихся в соответствии с занимаемыми должностями иных компенсационных и стимулирующих выплат, сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной части должностного оклада с учетом полагающихся в соответствии с занимаемыми должностями иных компенсационных и стимулирующих выплат сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.12. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Учреждения, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.14. Выплаты компенсационного характера за выполнение сверхурочных работ, за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях повышения мотивации работника Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за почетное звание;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за стаж работы;
- выплата молодым специалистам;
- надбавка за квалификационную категорию;
- выплата за интенсивность, сложность, напряженность в работе;
- выплаты за качество, эффективность и высокие результаты работы;
- доплата за наставничество;
- выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму;
- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- премия к праздничным датам;
- премия к юбилейным датам.

5.2. Надбавка за почетное звание может устанавливаться для работников, имеющих почетное звание СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю

Учреждения и деятельности самого работника. Размеры стимулирующих выплат за почетное звание в процентах от должностного оклада приведены в таблице №1.

Таблица № 1

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в % к должностному окладу
1	За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	30%
2	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за услуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	15%

Выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия (наградами).

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

5.3. Надбавка за ученую степень устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки работника при условии их соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника. Выплаты устанавливаются со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома. Размеры стимулирующих выплат за ученую степень в процентах от должностного оклада приведены в таблице №2.

Таблица № 2

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу)
За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности Учреждения: - за ученую степень доктора наук - за ученую степень кандидат наук	20% 10%

5.4. Надбавка за стаж работы в государственных Учреждениях труда и социальной защиты населения города Москвы устанавливаются со дня достижения стажа, дающего право на установление выплаты, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления необходимых документов, подтверждающих стаж работы в учреждениях труда и социальной защиты, в следующих размерах:

Стаж работы, дающий право на надбавку к должностному окладу	Размер надбавки в процентах к должностному окладу
Работники государственных учреждений подведомственных Департаменту: - стаж работы от 3 до 5 лет - стаж работы свыше 5 лет	20% 30%

5.4.1. Работникам, занимающим по совместительству, штатные должности в Учреждении, надбавка за стаж устанавливается по должностям, занятым по совместительству в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

5.4.2. Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу (ставке) работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

5.4.3. В стаж работы в Учреждении, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственные Департаменту;

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту;

в) период военной службы, в том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;

г) период работы в органах социальной защиты населения города Москвы;

д) иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом Учреждения:

- период работы в учреждениях здравоохранения города Москвы;

- медицинским работникам период работы в государственных учреждениях здравоохранения Российской Федерации;

- педагогическим работникам период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Российской Федерации.

5.4.4. В стаж работы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

5.4.5. При исчислении стажа для назначения надбавки в соответствии с настоящим Порядком суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

5.4.6. Документами, подтверждающими стаж работы, является трудовая книжка, военный билет, удостоверение о праве на льготы. Справка военного комиссариата и иные документы государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4.7. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается директором Учреждения по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом Учреждения.

5.4.8. Работникам Учреждения, имеющим надбавку за стаж работы в размере 20% и 30% до вступления в силу настоящего Положения - размер надбавки за стаж работы уменьшению не подлежит.

5.4.9. Надбавки за стаж выплачиваются как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, исходя из основного должностного оклада, без учета доплат за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условий труда, других повышений, надбавок и доплат.

5.4.10. При увеличении стажа работы выплата устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату.

5.5. Выплата молодым специалистам устанавливается работникам, относящимся к ПКГ должностей педагогических работников, ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Средний медицинский персонал», а также специалистам по социальной работе и социальным работникам в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с Учреждением;
- имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников);
- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.*

** Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации.*

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере 40% от должностного оклада, ставки работника, а имеющим диплом с отличием 50% от должностного оклада, ставки работника.

5.6. Надбавка за квалификационную категорию.

При наличии у педагогических, медицинских и других работников квалификационных категорий, присвоенных аттестационными комиссиями, устанавливается стимулирующая выплата за квалификационную категорию.

Стимулирующая выплата за квалификационную категорию устанавливается в форме надбавки к должностному окладу, ставке.

Стимулирующая выплата устанавливается работнику со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Размеры стимулирующих выплат за квалификационную категорию, установленные в Учреждении указаны в приложении №7 к настоящему Положению.

Применение стимулирующей выплаты к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке.

5.7. Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе устанавливается при высокой интенсивности работы и работе, требующей от работника повышенного внимания, напряжения и т.д.

Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

Размер выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

5.8. Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы может производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

При установлении выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы учитываются:

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности.

Размер выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

5.9. При распределении выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы применяется рейтинговая (балльная) система оценки.

5.10. Учреждение самостоятельно определяет показатели качества, интенсивности и результаты работы отдельных категорий работников и критерии их оценки в настоящем Положении.

5.11. По окончании отчетного периода Учреждение определяет сумму фонда стимулирующих выплат за качество, интенсивность, эффективность и высокие результаты труда, а также премиального фонда, подлежащую распределению между работниками, как разность между плановой суммой ФОТ за период и суммой, начисленной по должностным окладам, компенсационным выплатам, стимулирующим выплатам, иным выплатам, начисленным с начала года работникам Учреждения за счет фонда оплаты труда.

5.12. Распределение оставшегося фонда стимулирующих выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы производится пропорционально структуре планового фонда по должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы согласно штатному расписанию на текущий финансовый год между структурными

подразделениями (категориями работников) с учетом прогнозного значения среднемесячного дохода по отдельным категориям работников.

В рамках рейтинговой системы устанавливаются следующие структурные подразделения (категории работников):

- заместители директора и руководители структурных подразделений;
- планово-экономический отдел;
- организационно-правовой отдел;
- отдел кадров;
- административно-хозяйственный отдел;
- пищеблок;
- средний медицинский персонал;
- врачи;
- педагогические работники;
- прочий персонал.

Механизм распределения стимулирующих выплат, показатели и критерии их оценки

5.13. Оценка эффективности и результативности труда работников определяется по системе рейтингов.

5.14. Определение рейтинговой оценки работников производится руководителями структурных подразделений по итогам отчетного периода либо уполномоченными ими на это руководящими работниками структурных подразделений с учетом мнения профсоюзной организации.

Таблица № 1 Исходные данные для определения рейтингового показателя (шкала оценки)			
1	Более 90%	Эффективная работа	Результаты регулярно превосходят цели и ожидания, эталонные показатели
	3		
2	От 70-90%	Нормальная работа	Результаты отвечают целям и ожиданиям, достижению эталонных результатов в установленные сроки
	2		
3	От 50-70%	Удовлетворительная работа	Результаты частично соответствуют целям и ожиданиям, вклад работника удовлетворителен
	1		
4	Менее 50%	Плохая работа	Результаты не соответствуют целям и ожиданиям, вклад работника неудовлетворителен
	0		

5.15. При распределении фонда стимулирующих выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы учитывается оценка работы работника на основании показателей рейтинговой оценки.

5.16. Оценки выставляются по четырех бальной шкале (0, 1, 2, 3) в Сводном оценочном листе. Рейтинговые показатели стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы работников Учреждения и Сводный оценочный лист приводится в Приложении № 8 и Приложении № 9 к настоящему Положению соответственно.

5.17. На основании полученных оценок и с учетом удельного веса должностного оклада работника в общем постоянном фонде оплаты труда подразделения вычисляется размер стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда конкретного работника по следующей формуле:

$$CB_i = \Phi_{CB} \times R_i / R_s,$$

где:

CB_i - сумма стимулирующих выплат за эффективность и результат труда для i -го работника;

Φ_{CB} - общий фонд стимулирующих выплат для структурного подразделения (фонд к распределению);

R_i - текущий рейтинг i -го работника подразделения;

R_s - сумма текущих рейтингов всех работников подразделения.

Рейтинг работника (R_i) определяется по формуле:

$$R_i = KB_i \times \Phi OT_i \times k_i, \text{ где}$$

R_i - рейтинг работника;

KB_i - рейтинговый показатель, выставленный работнику руководителем подразделения;

ΦOT_i - должностной оклад (ставка) работника;

K_i - коэффициент отработанного времени (отношение отработанных часов к норме часов за период).

5.18. Работник имеет право на получение стимулирующей выплаты при условии, что его рейтинг (R_i) составляет более 0.

5.19. Если текущий рейтинг работника (R_i) менее или равен 0, то он теряет право на получение стимулирующей выплаты и его рейтинг (R_i) при определении суммарного рейтинга (R_s) структурного подразделения признается равным 0.

5.20. Суммарный рейтинг (R_s) определяется как сумма R_i всех работников соответствующего структурного подразделения.

Порядок начисления и выплаты стимулирующих выплат.

5.21. Распределение стимулирующих выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы рассматриваются на заседании Комиссии по распределению стимулирующих выплат, состав которой утверждается приказом Учреждения.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат подготавливает расчет стимулирующих выплат за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы и представляет его на утверждение директору Учреждения.

Выплата стимулирующих выплат за интенсивность, сложность и напряженность

в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы производится на основании приказа Учреждения.

5.22. Сроки выплаты стимулирующих выплат.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

5.23. Стимулирующие выплаты за интенсивность, сложность и напряженность в работе, качество, эффективность и высокие результаты работы начисляются за фактически отработанное в отчетном периоде время, в которое не включаются:

- пребывание в ежегодном оплачиваемом основном или дополнительном отпуске;
- пребывание в отпуске по беременности и родам;
- пребывание в отпуске по уходу за ребенком;
- пребывание в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нетрудоспособности, в том числе по уходу за больным членом семьи.

Порядок проведения оценки эффективности деятельности Учреждения, заместителей директора Учреждения и руководителей структурных подразделений.

Оценка эффективности деятельности Учреждения и руководителей структурных подразделений проводится в целях повышения качества оказываемых населению услуг в сфере социального обслуживания населения, а также стимулирования к повышению профессионального уровня руководителей структурных подразделений.

5.24. Проведение оценки эффективности работы Учреждения и руководителей структурных подразделений осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления Учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

5.25. Оценка выполнения целевых показателей эффективности деятельности руководителей структурных подразделений Учреждения проводится ежемесячно и определяется по системе рейтингов за отчетный период.

5.26. Определение рейтинговой оценки производится по показателям основной деятельности Учреждения, финансово-экономической деятельности и исполнительской дисциплины Учреждения, показателям по деятельности, направленной на работу с кадрами.

5.27. По результатам оценки эффективности деятельности руководителей структурных подразделений Учреждения формируется рейтинг руководителей структурных подразделений Учреждения с выделением лучшего руководителя структурного подразделения Учреждения. Высокий рейтинг руководителя структурного подразделения Учреждения является основанием для морального и материального стимулирования работников структурного подразделения. При распределении фонда стимулирующих выплат учитывается оценка работы руководителя структурного подразделения на основании показателей рейтинговой оценки.

5.28. Оценку эффективности и результативности работы Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения на основе выполнения

утвержденных директором Учреждения рейтинговых показателей эффективности деятельности руководителей структурных подразделений Учреждения осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат.

5.29. Доплата за наставничество. Наставникам, назначенным приказом Учреждения, в случае успешного завершения наставничества и при условии оформления наставником необходимых документов в соответствии с положением о наставничестве выплачивается единовременная доплата в размере 2000 руб.

5.30. Выплата в связи с награждением, к грамоте, к благодарности.

За награждение грамотой ГБУ ЦССВ «Маяк», в соответствии с Положением о грамоте ГБУ ЦССВ «Маяк» выплачивается единовременная выплата в размере 20 000 руб.

За награждение Благодарностью ГБУ ЦССВ «Маяк» в соответствии с Положением о благодарности ГБУ ЦССВ «Маяк» выплачивается единовременная выплата в размере 15 000 руб.

За награждение Благодарностью Департамента, выплачивается единовременная выплата в размере 25 000 руб.

За награждение Почетной грамотой Департамента выплачивается единовременная выплата в размере 50 000 руб.

5.31. Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования по обязательствам коллективного договора.

5.31.1. Премирование по результатам работы за месяц, за квартал, за год. Порядок премирования.

5.31.1.1. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к абсолютному значению, устанавливаемому премиальной комиссией.

5.31.1.2. Размеры премий работникам определяются в зависимости от степени их участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполненных работ. Размер премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

5.31.1.3. При премировании по результатам работы за месяц, за квартал, за год учитывается выполнение условий стандартов оказания услуг.

5.31.1.4. При премировании учитывается:

- качественное и оперативное выполнение заданий руководства;
- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации городских целевых программ.

5.31.1.5. Руководители подразделений премируются за результаты работы подразделений, при этом учитывается выполнение всего объема работы, а также отсутствие нарушений и замечаний к работе подразделения, в том числе отдельно взятых его работников.

5.31.1.6. Работникам, вновь поступившим на работу, премия за отработанное время в отчетном периоде может быть выплачена в установленном порядке по решению Комиссии.

5.31.1.7. Все решения по вопросам премирования работников Учреждения оформляются приказом Учреждения на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

5.31.1.8. Уволенным работникам премия не выплачивается.

5.31.1.9. Премия выплачивается в месяце, следующем за расчетным периодом.

5.31.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий

5.31.2.1. Особо важными и ответственными заданиями являются задания, которые отвечают следующим требованиям:

- имеют единовременный производственный характер и выполняются в сжатые сроки;
- результаты выполнения задания поддаются учёту и контролю руководителем структурного подразделения;
- выполнение задания способствует эффективной работы Учреждения или снижению ущерба, который Учреждение может понести в случае невыполнения задания.

5.31.2.2. Руководители структурных подразделений ведут учет выполнения особо важных и ответственных заданий путем составления служебных записок.

5.31.2.3. В случае выполнения работ в следствие чрезвычайных ситуаций составляется акт приемки работ (Приложение № 10 к настоящему Положению) с указанием сроков окончания и качества работ, и служебная записка на имя директора Учреждения, подтверждающая факт качественного и своевременного выполнения задания. На основании указанных документов издается приказ о выплате премии за выполнение работ.

5.31.2.4. Распределение единовременного поощрения за выполнение особо важного и ответственного задания между исполнителями производится в зависимости от личного трудового вклада каждого работника в общие результаты работы премиальной комиссией.

5.31.2.5. Единовременное поощрение за выполнение особо важных и ответственных заданий работ выплачивается при качественном выполнении задания и в размере установленном в процентном отношении к абсолютному значению, устанавливаемому премиальной комиссией.

5.31.2.6. Не допускаются случаи единовременных поощрений за выполнение особо важных и ответственных заданий за работы, по которым заранее не устанавливаются сроки, а также за работы, входящие в круг служебных обязанностей или не относящиеся к производственной деятельности.

5.31.3. Премии к праздничным датам, юбилейным датам

5.31.3.1. Премирование не связанное непосредственно с конкретными результатами труда, а отражающее определенные заслуги включает в себя:

- премия к праздничным датам;
- премия к юбилейным датам.

5.31.3.2. Премия к юбилейным датам работников, отработавшим более 5 лет в Учреждении, устанавливается к юбилейным датам при достижении 50, 60, 70, 80 лет и далее каждые 10 лет.

Размер премии к юбилеям устанавливается в размере 20 000 рублей.

В случае выдачи грамоты, благодарности к юбилейной дате выплаты, указанные в п. 5.30. и 5.31.3. не суммируются.

5.31.3.3. К праздничным датам относятся: Международный женский день, День защитника отечества, День социального работника, День города Москвы. Премии к праздничным дням выплачиваются работникам в фиксированном размере при наличии экономии фонда оплаты труда на основании приказа Учреждения.

5.32. Выплаты стимулирующего характера в виде премий и выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы устанавливаются при условии успешного выполнения задач в качестве поощрения работника.

5.33. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 5.32 настоящего Положения, могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

5.33.1. Наличие у работника Учреждения неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания, если стимулирующие выплаты осуществляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

5.33.2. Неисполнения или ненадлежащего исполнения работником Учреждения своих трудовых обязанностей, указанных в должностной инструкции, трудовом договоре, в локальных нормативных актах Учреждения.

5.33.3. В иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.34. Если нарушения, указанные в пункте 5.33. настоящего Положения, выявлены после осуществления выплаты стимулирующего характера, уменьшение или отмена выплаты может быть произведено в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

5.35. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Учреждения, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6. Особенности оплаты труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения

6.1. Заработная плата директора Учреждения, заместителей директора состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

6.2. Должностной оклад директора Учреждения, заместителей директора определяется трудовым договором. Размер должностного оклада, предельный уровень средней заработной платы директора устанавливается Департаментом.

6.3. Размер должностного оклада заместителей директора устанавливается приказом Учреждения на 10-30% ниже должностного оклада директора.

6.4. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора устанавливается приказом Учреждения после согласования с заместителем руководителя Департамента, курирующего деятельность Учреждения, а также с заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы финансово-хозяйственной деятельности Департамента.

6.5. Выплаты компенсационного характера директору Учреждения, заместителям директора устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и разделом 4 настоящего Положения, при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

6.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам директора Учреждения, заместителей директора или в абсолютных размерах.

6.7. Применение компенсационных выплат к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6.8. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре директора Учреждения, заместителей директора.

6.9. Размер выплат стимулирующего характера директору Учреждения определяется Учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям директора определяются аналогично порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера директору Учреждения на основании приказа Учреждения.

6.10. Виды выплат стимулирующего характера директору Учреждения, заместителям директора:

- надбавка за почетное звание и нагрудные знаки;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за стаж работы;
- выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе;
- выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму;
- премия по итогам работы (за месяц);
- премия за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- премия к праздничным датам.

6.11. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6.12. Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается в размере 10% должностного оклада.

Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого нагрудного знака отличия устанавливается при наличии почетного звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, города Москвы, а также отраслевого нагрудного знака отличия.

6.13. Стимулирующая выплата за наличие почетного звания и (или) отраслевого знака отличия устанавливается в порядке, установленном приказом Департамента от 29.12.2018 № 1767.

6.14. Стимулирующая выплата за ученую степень устанавливается при наличии ученой степени:

- кандидата наук – в размере 10% должностного оклада;
- доктора наук – в размере 20% должностного оклада.

6.15. Стимулирующая выплата за наличие ученой степени устанавливается в порядке, установленном приказом Департамента от 29.12.2018 № 1767.

6.16. Стимулирующая выплата за стаж работы устанавливается в зависимости от продолжительности работы в системе труда и социальной защиты населения города Москвы:

- 20% должностного оклада – стаж от 3 до 5 лет;

- 30% должностного оклада – стаж свыше 5 лет.

6.17. Стаж работы определяется и засчитывается в порядке, установленном приказом Департамента от 29.12.2018 № 1767.

6.18. Стимулирующая выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе директору Учреждения выплачивается ежемесячно и устанавливается в процентах к должностному окладу руководителем Департамента, по предложению заместителя руководителя Департамента, курирующего деятельность Учреждения, и устанавливается в трудовом договоре.

6.19. Стимулирующая выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе заместителям директора устанавливается приказом Учреждения с учетом интенсивности труда, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Выплачивается за фактически отработанное время. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу.

6.20. Стимулирующая выплата в связи с награждением, к грамоте, к благодарности. Разовая выплата производится при наличии подтверждающего документа на основании приказа Учреждения.

За награждение грамотой ГБУ ЦССВ «Маяк», в соответствии с Положением о грамоте ГБУ ЦССВ «Маяк» выплачивается единовременная выплата в размере 20 000 руб.

За награждение Благодарностью ГБУ ЦССВ «Маяк» в соответствии с Положением о благодарности ГБУ ЦССВ «Маяк» выплачивается единовременная выплата в размере 15 000 руб.

За награждение Благодарностью Департамента, выплачивается единовременная выплата в размере 25 000 руб.

За награждение Почетной грамотой Департамента выплачивается единовременная выплата в размере 50 000 руб.

6.21. Премияльная выплата по итогам работы (за месяц) директору Учреждения выплачивается за счет средства фонда оплаты труда Учреждения либо за счет средств, централизованных Департаментом на материальное стимулирование руководителей, на основании приказа Департамента по итогам заседания Комиссии по оценке эффективности деятельности руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту, с учетом достижения Показателей эффективности и критериев оценки деятельности директора Учреждения.

Размер премиальной выплаты по итогам работы (за месяц) для директора Учреждения и условия ее выплаты определяется в порядке, установленном приказом Департамента от 29.12.2018 № 1767.

6.22. Премияльная выплата по итогам работы (за месяц) заместителям директора выплачивается за счет средства фонда оплаты труда Учреждения при наличии экономии средств фонда и устанавливается приказом Учреждения на основании Показателей эффективности и критериев оценки деятельности заместителей директора, протокола премиальной комиссии.

6.23. Размер премиальной выплаты по итогам работы (за месяц) заместителям директора определяются в зависимости от размера премиальной выплаты по итогам работы (за месяц) для директора Учреждения и не должен превышать предельный уровень средней заработной платы заместителей директора.

6.24. Показатели эффективности и критерии оценки деятельности заместителей директора устанавливаются в следующей таблице:

№ п/п	Наименования показателя эффективности	Условия зачисления баллов	Размер баллов
Заместитель директора (курирующий вопросы медицинской деятельности)			
1	Организация и участие в работе врачебной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, комиссии по питанию	Работа врачебной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиума Учреждения, комиссии по питанию организованы без замечаний	20
		Наличие замечаний в работе врачебной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиума Учреждения, комиссии по питанию	0
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие обоснованных письменных замечаний, поступивших от граждан и организаций, на соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	20
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	0
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	10
		Наличие обоснованных письменных жалоб	0
4	Качество предоставления медицинских услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на качество предоставления медицинских услуг	30
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на качество предоставления медицинских услуг	0
5	Своевременность и качество предоставления медицинской отчётности	Своевременное и качественное предоставление отчетности	20
		Отчеты представлены не своевременно и (или) выполнены не качественно	0
Заместитель директора (курирующий вопросы социальной и воспитательной работы)			
1	Организация и участие в работе экспертной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, методических объединений	Работа экспертной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, методических объединений организованы без замечаний	20
		Наличие замечаний в работе экспертной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, методических объединений	0
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	Отсутствие обоснованных письменных замечаний, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	20
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	0
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	10
		Наличие обоснованных письменных жалоб	0
4	Качество предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на качество предоставления социальных услуг	30
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, на качество предоставления социальных услуг	0
5	Своевременность и качество предоставления отчётности по социальным услугам	Своевременное и качественное предоставление отчетности	20
		Отчеты представлены не своевременно и (или) выполнены не качественно	0
Заместитель директора (курирующий вопросы финансово-экономической деятельности)			
1		Отсутствие замечаний	20

	Соблюдения сроков выполнения работ и грамотное ведение документации по учету материальных ценностей	Наличие замечаний	0
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	Отсутствие обоснованных письменных замечаний, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	20
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	0
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	10
		Наличие обоснованных письменных жалоб	0
4	Своевременность, полнота и качество формирования бюджетной отчетности	Своевременное предоставление отчетности	30
		Не своевременное предоставление отчетности	0
		Не более 10% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм	15
		От 10% до 15% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм	5
		Более 15% аннулированных форм отчетности от общего количества представленных форм	0
5	Ведение, мониторинг и актуализация данных в автоматизированных системах АСУ ГФ (включая сайт ГМУ)	Данные актуализированы	20
		Данные не актуальны	0
Заместитель директора (курирующий вопросы безопасности)			
1	Организация и участие в работе приёмочной комиссий; контроль за качеством, поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг	Отсутствие замечаний	20
		Наличие замечаний	0
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	Отсутствие обоснованных письменных замечаний, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	20
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций, по направлению деятельности	0
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	Отсутствие обоснованных письменных жалоб	10
		Наличие обоснованных письменных жалоб	0
4	Качество обеспечения работы Учреждения по соблюдению требований норм и правил пожарной, антитеррористической безопасности Учреждения	Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций	30
		Наличие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан и организаций	0
5	Своевременность и качество предоставления отчётности по направлениям деятельности в части должностных обязанностей	Своевременное и качественное предоставление отчетности	20
		Отчеты представлены не своевременно и (или) выполнены не качественно	0

6.25. Показатели эффективности и критерии оценки деятельности заместителей директора ежемесячно утверждаются директором Учреждения.

6.26. Размеры премии заместителям директора по итогам работы при выполнении показателей эффективности деятельности:

Начисленное количество баллов	Предельные размеры премии по итогам работы (ежемесячно) (не более % от должностного оклада заместителей директора)
100	100%
От 90 до 99	90%
От 80 до 89	80%
От 70 до 79	70%
От 60 до 69	60%
От 50 до 59	50%
От 40 до 49	40%
От 30 до 39	30%
До 30	0%

6.27. В случае, если по итогам работы за месяц размер премии заместителям директора при выполнении показателей эффективности деятельности превышает предельный уровень средней заработной платы заместителей директора, то размер премии должен быть скорректирован пропорционально набранным баллам без учета значений % от должностного оклада, указанных в п. 6.26. настоящего Положения.

6.28. При распределении фонда стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда учитывается оценка работы работника на основании показателей рейтинговой оценки.

6.29. Оценки выставляются по бальной шкале в оценочном листе

6.30. На основании полученных оценок и с учетом удельного веса должностного оклада заместителей директора в общем постоянном фонде оплаты труда заместителей директора вычисляется размер премии конкретного работника по следующей формуле:

$$РП_i = ФПВ \times R_i / R_s,$$

где:

РП_i – Размер премии для i-го работника;

ФПВ – общий премиальный фонд выплат заместителей директора (фонд к распределению);

R_i - текущий рейтинг i-го работника;

R_s - сумма текущих рейтингов всех заместителей директора.

Рейтинг работника (R_i) определяется по формуле:

$$R_i = КБ_i \times ФОТ_i \times k_i, \text{ где}$$

R_i - рейтинг работника;

КБ_i - рейтинговый показатель, выставленный работнику директором Учреждения;

ФОТ_i - должностной оклад (ставка) работника;

K_i - коэффициент отработанного времени (отношение отработанных часов к норме часов за период).

6.31. Работник имеет право на получение премиальной выплаты при условии, что его рейтинг (R_i) составляет более 0.

6.32. Если текущий рейтинг работника (R_i) менее или равен 0, то он теряет право на получение премиальной выплаты и его рейтинг (R_i) при определении суммарного рейтинга (R_s) заместителей директора признается равным 0.

6.33. Суммарный рейтинг (Rs) определяется как сумма Ri всех заместителей директора.

6.34. Форма оценочного листа:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦССВ «Маяк»

_____/_____
« ____ » _____ 202_ г.
М.П.

**Показатели эффективности и критерии оценки деятельности
заместителей директора ГБУ ЦССВ «Маяк»
за ____ месяц 202_ год**

п/п	Наименования показателя эффективности	Размер баллов
Заместитель директора (курирующий медицинскую деятельность)		
1	Организация и участие в работе врачебной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, комиссии по питанию	
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	
4	Качество предоставления медицинских услуг	
5	Своевременность и качество предоставления медицинской отчетности	
Заместитель директора (курирующий вопросы социальной и воспитательной работы)		
1	Организация и участие в работе экспертной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, методических объединений	
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	
4	Качество предоставления социальных услуг	
5	Своевременность и качество предоставления отчетности по социальным услугам	
Заместитель директора (курирующий вопросы безопасности)		
1	Организация и участие в работе приемочной комиссий; контроль за качеством, поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг	
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	
4	Качество обеспечения работы Учреждения по соблюдению требований норм и правил пожарной, антитеррористической безопасности Учреждения	
5	Своевременность и качество предоставления отчетности по направлениям деятельности в части должностных обязанностей	
Заместитель директора (курирующий вопросы финансово-экономической деятельности)		
1	Соблюдения сроков выполнения работ и грамотное ведение документации по учету материальных ценностей	
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности	
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности	

4	Своевременность, полнота и качество формирования бюджетной отчетности	
5	Ведение, мониторинг и актуализация данных в автоматизированных системах АСУ ГФ (включая сайт ГМУ)	

6.35. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных заданий, устанавливается заместителям директора по решению директора Учреждения с учетом мнения комиссии по премированию Учреждения и устанавливается приказом Учреждения. Размер премии устанавливается в абсолютном значении.

6.36. Премия к праздничным датам, устанавливается в соответствии с приказом Департамента, но не более 100% должностного оклада, пропорционально доле занимаемой ставки. К праздничным датам относятся: Международный женский день, День защитника отечества, День социального работника, День города Москвы. Премии к праздничным дням выплачиваются работникам в фиксированном размере при наличии экономии фонда оплаты труда на основании приказа Учреждения.

6.37. Премия к юбилейным датам директора и заместителей директора, отработавшим более 5 лет в Учреждении, устанавливается к юбилейным датам при достижении 50, 60, 70, 80 лет и далее каждые 10 лет. Размер премии к юбилеям устанавливается в размере 20 000 рублей.

В случае выдачи грамоты, благодарности к юбилейной дате выплаты, указанные в п. 6.20. и п.6.37. не суммируются.

7. Заключительные положения

7.1. Общий контроль правильности начисления заработной платы в Учреждении осуществляет директор Учреждения. Ответственность за организацию начисления заработной платы несет непосредственно заместитель директора Учреждения, курирующий вопросы финансово-экономической деятельности Учреждения.

7.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством.

При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В случаях, предусмотренных статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, приостановление работы не допускается.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.3. Об изменении системы и условий оплаты труда работники Учреждения должны быть уведомлены письменно в порядке и в сроки, установленные действующим трудовым законодательством.

7.4. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации Учреждение осуществляет индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основании постановления Правительства Москвы, приказа Департамента.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

**Размеры должностных окладов, устанавливаемые
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	АУП					194 883
2	Заместитель директора	АУП					164 314
3	Начальник медицинской службы	АУП					136 418
4	Начальник отдела	АУП			ОДС-4	1	72 337
5	Заведующий структурным подразделением	АУП			ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1	72 883
6	Заведующий складом	АУП			ОДС-2	2	39 855
7	Заведующий хозяйством	АУП			ОДС-2	2	39 855
8	Шеф-повар	АУП			ОДС-2	3	42 411
9	Специалист по работе с семьей	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	55 586
10	Специалист по социальной работе	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	55 586

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Медицинский психолог	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	55 692
12	Медицинский психолог	ОП		2	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	55 692
13	Медицинский психолог	ОП		1	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	55 692
14	Медицинский психолог	ОП		высшая	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	55 692
15	Психолог в социальной сфере	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	55 692
16	Психолог в социальной сфере	ОП		2	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	55 692
17	Психолог в социальной сфере	ОП		1	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	55 692

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
					учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		
18	Психолог в социальной сфере	ОП		высшая	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	55 692
19	Специалист по социальной реабилитации	ОП			Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	55 692
20	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 000
21	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 000
22	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 000
23	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	28 000
24	Медицинская сестра диетическая	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 000
25	Медицинская сестра диетическая	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 000
26	Медицинская сестра диетическая	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 000
27	Медицинская сестра диетическая	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 000

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
28	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП			фармацевтический персонал		
29	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
30	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
31	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
32	Медицинская сестра по массажу	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
33	Медицинская сестра по массажу	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
34	Медицинская сестра по массажу	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
35	Медицинская сестра по массажу	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
36	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
37	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
38	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
39	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
40	Медицинская сестра медико-социальной	ОП			Средний медицинский и	3	30 000

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
	помощи				фармацевтический персонал		
41	Медицинская сестра медико-социальной помощи	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
42	Медицинская сестра медико-социальной помощи	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
43	Медицинская сестра медико-социальной помощи	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
44	Медицинская сестра по реабилитации	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
45	Медицинская сестра по реабилитации	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
46	Медицинская сестра по реабилитации	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
47	Медицинская сестра по реабилитации	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	30 000
48	Медицинская сестра процедурной	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	31 000
49	Медицинская сестра процедурной	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	31 000
50	Медицинская сестра процедурной	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	31 000
51	Медицинская сестра процедурной	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	31 000
52	Старшая медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	38 000
53	Старшая медицинская сестра	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	38 000

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
54	Старшая медицинская сестра	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	38 000
55	Старшая медицинская сестра	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	38 000
56	Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	41 496
57	Врач-невролог	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
58	Врач-невролог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
59	Врач-невролог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
60	Врач-невролог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
61	Врач-педиатр	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
62	Врач-педиатр	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
63	Врач-педиатр	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
64	Врач-педиатр	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
65	Врач-психиатр	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
66	Врач-психиатр	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
67	Врач-психиатр	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
68	Врач-психиатр	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
69	Врач по лечебной физкультуре	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
70	Врач по лечебной физкультуре	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
71	Врач по лечебной физкультуре	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
72	Врач по лечебной физкультуре	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
73	Врач-физиотерапевт	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
74	Врач-физиотерапевт	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
75	Врач-физиотерапевт	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
76	Врач-физиотерапевт	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
77	Врач-оториноларинголог	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
78	Врач-оториноларинголог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
79	Врач-оториноларинголог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
80	Врач-оториноларинголог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
81	Врач-диетолог	ОП			Врачи и провизоры	2	50 000
82	Врач-диетолог	ОП		2	Врачи и провизоры	2	50 000
83	Врач-диетолог	ОП		1	Врачи и провизоры	2	50 000
84	Врач-диетолог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2	50 000
85	Помощник воспитателя	ОП			ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		29 509
86	Ассистент по оказанию технической помощи	ОП			ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		29 509
87	Младший воспитатель	ОП			ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1	31 131
88	Музыкальный руководитель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	1	37 000
89	Музыкальный руководитель	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	1	37 000
90	Музыкальный руководитель	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	1	37 000
91	Социальный педагог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
92	Социальный педагог	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
93	Социальный педагог	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
94	Педагог дополнительного образования	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
95	Педагог дополнительного образования	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
96	Педагог дополнительного образования	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
97	Педагог-организатор	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
98	Педагог-организатор	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
99	Педагог-организатор	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	37 500
100	Воспитатель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
101	Воспитатель	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
102	Воспитатель	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
103	Педагог-психолог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
104	Педагог-психолог	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
105	Педагог-психолог	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
106	Методист	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
107	Методист	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
108	Методист	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	38 000
109	Логопед	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
110	Логопед	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
111	Логопед	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
112	Учитель-дефектолог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
113	Учитель-дефектолог	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
114	Учитель-дефектолог	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
115	Старший воспитатель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
116	Старший воспитатель	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
117	Старший воспитатель	ОП		высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	39 000
118	Инструктор по адаптивной физической культуре	ОП			Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	1	35 000
119	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	ОП			Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	2	37 000
120	Делопроизводитель	ВП			ОДС-1	1	37 901
121	Старший делопроизводитель	ВП			ОДС-1	2	38 952
122	Техник	ВП			ОДС-2	1	38 472

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
123	Техник	ВП		2	ОДС-2	2	39 855
124	Техник	ВП		1	ОДС-2	3	42 411
125	Механик	ВП			ОДС-2	4	44 217
126	Старший специалист по кадрам	ВП			ОДС-3	2	55 345
127	Специалист по кадрам	ВП			ОДС-3	1	50 530
128	Специалист по охране труда	ВП			ОДС-3	1	50 530
129	Специалист по охране труда	ВП		2	ОДС-3	2	55 345
130	Специалист по охране труда	ВП		1	ОДС-3	3	60 157
131	Ведущий специалист по охране труда	ВП			ОДС-3	4	64 971
132	Экономист	ВП			ОДС-3	1	50 530
133	Экономист	ВП		2	ОДС-3	2	55 345
134	Экономист	ВП		1	ОДС-3	3	60 157
135	Ведущий экономист	ВП			ОДС-3	4	64 971
136	Юрисконсульт	ОП			ОДС-3	1	50 530
137	Юрисконсульт	ОП		2	ОДС-3	2	55 345
138	Юрисконсульт	ОП		1	ОДС-3	3	60 157
139	Ведущий юрисконсульт	ОП			ОДС-3	4	64 971
140	Инженер	ВП			ОДС-3	1	50 530
141	Инженер	ВП		2	ОДС-3	2	55 345
142	Инженер	ВП		1	ОДС-3	3	60 157
143	Ведущий инженер	ВП			ОДС-3	4	64 971
144	Специалист по связям с общественностью	ВП			ОДС-3	1	50 530
145	Специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	1	50 530
146	Старший специалист по закупкам	ВП			ОДС-3	2	55 345
147	Специалист по защите информации	ВП			ОДС-3	1	50 530
148	Специалист по защите информации	ВП		2	ОДС-3	2	55 345

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
149	Специалист по защите информации	ВП		1	ОДС-3	3	60 157
150	Ведущий специалист по защите информации	ВП			ОДС-3	4	64 971
151	Системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	60 157
152	Ведущий системный администратор	ВП			Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	3	64 971
153	Кастелянша	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
154	Кастелянша	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
155	Курьер	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
156	Уборщик служебных помещений	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
157	Уборщик территории	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
158	Уборщик территории	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
159	Грузчик	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
160	Грузчик	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
161	Садовник	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
162	Садовник	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
163	Кладовщик	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
164	Кладовщик	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
165	Кладовщик	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
166	Кухонный рабочий	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
167	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
168	Швея	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
169	Швея	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
170	Швея	ВП	4		ОПР-2	1	38 723
171	Швея	ВП	5		ОПР-2	1	40 354

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
172	Швея	ВП	6		ОПР-2	2	41 983
173	Подсобный рабочий	ВП	1		ОПР-1	1	33 836
174	Подсобный рабочий	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
175	Парикмахер	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
176	Парикмахер	ВП	4		ОПР-2	1	38 723
177	Парикмахер	ВП	5		ОПР-2	1	40 354
178	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
179	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
180	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	4		ОПР-2	1	38 723
181	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
182	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
183	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	4		ОПР-2	1	38 723
184	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	5		ОПР-2	1	40 354
185	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	6		ОПР-2	2	41 983
186	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	7		ОПР-2	2	43 612
187	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	8		ОПР-2	3	45 243

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
188	Повар	ВП	2		ОПР-1	1	35 467
189	Повар	ВП	3		ОПР-1	1	37 097
190	Повар	ВП	4		ОПР-2	1	38 723
191	Повар	ВП	5		ОПР-2	1	40 354
192	Повар	ВП	6		ОПР-2	1	41 983
193	Водитель автомобиля	ВП	4		ОПР-2	1	38 723
194	Водитель автомобиля	ВП	5		ОПР-2	1	40 354
195	Водитель автомобиля	ВП	6		ОПР-2	2	41 983
196	Водитель автомобиля	ВП	7		ОПР-2	2	43 612
197	Водитель автомобиля	ВП	8		ОПР-2	3	45 243

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Размеры окладов
для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-
квалификационного справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые в
Государственном бюджетном учреждении города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад (руб.)	33 836	35 467	37 097	38 723	40 354	41 983	43 612	45 243

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Размеры окладов для профессий рабочих
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы,
выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные)
работы

Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаются на уровне 8 разряда тарифной сетки:

Наименование профессии рабочего	Размер оклада, руб.
Водитель автомобиля 8 разряда	45 243

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Перечень должностей работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы,
работа на которых дает право работникам на компенсационные выплаты в связи
с особыми условиями труда и работу с тяжелым контингентом

Служба медицинской помощи детям
Начальник медицинской службы
Врач-педиатр
Врач-психиатр
Врач-невролог
Врач по лечебной физкультуре
Врач-физиотерапевт
Врач-оториноларинголог
Врач-диетолог
Медицинский психолог
Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра палатная (постовая)
Медицинская сестра процедурной
Медицинская сестра по реабилитации
Медицинская сестра по массажу
Медицинская сестра диетическая
Медицинская сестра по физиотерапии
Медицинская сестра медико-социальной помощи
Инструктор по лечебной физкультуре
Ассистент по оказанию технической помощи
Специалист по социальной реабилитации
Помощник воспитателя
Служба комплексной помощи детям
Заведующий структурным подразделением
Методист
Старший воспитатель
Музыкальный руководитель
Инструктор по адаптивной физической культуре
Инструктор-методист по адаптивной физической культуре
Педагог-организатор
Педагог дополнительного образования
Учитель-дефектолог

Логопед
Педагог-психолог
Социальный педагог
Помощник воспитателя
Адаптационные группы – для детей, нуждающихся в постоянном сопровождении (при условии нахождения таких детей) (нормативная наполняемость 6-8 чел., пребывание круглосуточное)
Воспитатель
Младший воспитатель
Помощник воспитателя
Реабилитационные группы – для детей, нуждающихся в интенсивном уходе (при условии нахождения таких детей) (нормативная наполняемость 6 чел.; пребывание круглосуточное)
Воспитатель
Младший воспитатель
Помощник воспитателя
Медицинская сестра палатная (постовая)
Служба комплексной помощи замещающим семьям и сопровождения кровных семей
Заведующий структурным подразделением
Педагог-психолог
Психолог в социальной сфере

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Перечень должностей работников, занятым на работах с вредными условиями труда и (или) опасными условиями труда, которым установлена компенсационная выплата в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а также Отчетом о проведении специальной оценки условий труда

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4% от должностного оклада, рабочие места которых расположены по адресам: г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 29, стр. 1; г. Москва, Открытое шоссе, д. 29, корп. 12:

Кастелянша;
Повар;
Кухонный рабочий;
Начальник медицинской службы;
Врач-педиатр;
Врач-психиатр;
Врач-невролог;
Врач по лечебной физкультуре;
Врач-физиотерапевт;
Врач-оториноларинголог;
Старшая медицинская сестра;
Медицинская сестра палатная (постовая);
Медицинская сестра процедурной;
Медицинская сестра по массажу;
Медицинская сестра по физиотерапии;
Медицинская сестра медико-социальной помощи;
Медицинская сестра диетическая;
Инструктор по лечебной физкультуре;
Помощник воспитателя;
Воспитатель;
Младший воспитатель;
Медицинский психолог;
Специалист по социальной реабилитации;
Ассистент по оказанию технической помощи.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Примерный перечень
дополнительного функционала, не входящего в должностные обязанности работника,
который может рассматриваться в качестве увеличения объема работ

За исполнение обязанностей отсутствующего работника (основной отпуск, больничный лист, учебный отпуск и др.) – от 10% до 80%.

За ведение документации на детей-инвалидов – от 10% до 50%.

За ведение и сдачу дополнительной отчетной документации по профилактической работе у детей и персонала – от 10% до 70%.

За организацию и проведение работы в ШПР – от 10% до 50%.

За работу в комиссии по сопровождению семей и социальному патронату – от 10% до 50%.

За ведение реестра поставщиков социальных услуг – 10%.

За сопровождение выпускников, находящихся на постинтернатном патронате свыше нормы – от 10% до 50%.

За работу в выходные, праздничные дни и на время отсутствия медицинской сестры процедурной (отпуск, болезнь и пр.) – от 10% до 50%.

За работу по мониторингу энергоэффективности и внесении сведений в ГИС АРМ МЭЭРО – до 20%.

За подготовку и сдачу дополнительной отчетности для ДТСЗН г. Москвы и другие ведомства – от 10% до 50%.

За ведение военного учета военнообязанных работников – до 25%.

За работу по внесению в ЕАИС торгов размещения заказов – до 30%.

За работу по подготовке и вводу данных об аукционе и контракте в электронной форме средствами АИС типа ЕАИСТ – от 10% до 50%.

За оформление и учет сберегательных книжек детей, получающих пособие (ЕКВ) – от 10% до 20%.

Как ответственному лицу за исполнение «Регламента по устройству несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, находящихся в детских больницах города Москвы» - до 20%.

За подготовку документов и получение технических средств реабилитации для детей - инвалидов – от 10% до 50%.

За организацию и контроль индивидуального питания для детей – от 10% до 60%.

За подготовку и сдачу отчетности в пенсионный фонд – до 30%.

За составление и оформление протоколов премиальной и тарификационной комиссий – до 30%.

Как ответственному лицу, за хранение и учет трудовых книжек работников – до 10%.

За ведение приказов по основной деятельности – от 10% до 50%.

За работу в системе электронного документооборота Правительства Москвы (СЭД) и работу с сайтом «Оборона» первого отд. ДТСЗН г. Москвы – от 10% до 50%.

За сопровождение детей при регулярных выездах за территорию Учреждения, в том числе на консультацию и (или) госпитализацию в учреждения здравоохранения – от 10% до 50%.

За учет выездов и контроль путевых листов санитарного транспорта – от 10% до 50%.

За оформление листов нетрудоспособности работников и ведение реестров – до 40%.

За подготовку и оформление документации для проведения аттестации работников – до 20%.

За участие и документальное оформление результатов проведения инвентаризации основных средств и товаров материальной ответственности – от 10% до 50%.

За доставку деловых бумаг, пакетов, писем и т.п. по назначению и указанию вышестоящего работника, а также получение их и доставка от других организаций – от 10% до 80%.

За расширение зоны обслуживания при уборке территории – от 10% до 80%.

За уборку складских помещений – от 10% до 50%.

За уборку холодильного оборудования на складе в размере – от 10% до 25%.

За уборку ЛОР кабинета – от 10% до 20%.

За уборку кабинета ФТО – от 10% до 30%.

За уборку подвальных помещений – от 10% до 50%.

За уборку помещений ЛФК – от 10% до 30%.

За уборку гаражных боксов – от 10% до 25%.

За уборку спортивной площадки и малых архитектурных форм – от 10% до 25%.

За текущую и генеральную уборку помещений медицинского блока – от 10% до 30%.

За разведение дезинфицирующих средств для уборки служебных помещений – от 10% до 50%.

За ежедневную уборку веранд для прогулки детей – от 10% до 30%.

За составление и сдачу отчетности в РОССТАТ и ГКУ «Центр квотирование рабочих мест» - до 30%.

За составление, ведение и корректировку табеля учета рабочего времени работников – от 10% до 50%.

За работу с внебюджетными государственными фондами, за подготовку и сдачу отчетности в ИФНС № 18, в РОССТАТ, за предоставление аналитической информации по заработной плате для формирования отчетности в ДТСЗН г. Москвы, в Сектор анализа и контроля качества управления ресурсами ГАУ ИДПО ДТСЗН г. Москвы – от 10% до 70%.

За разработку индивидуальной программы, мониторинг и сдачу отчетности по «Стандарту качества» в Сектор анализа и контроля качества управления ресурсами ГАУ ИДПО ДТСЗН, внесение данных на сайте bus.gov.ru., в РОССТАТ, внесение/корректировка ПФХД на сайте mgk.mos.ru в ПИФ АСУ ГФ - от 10% до 50%.

За увеличение объема работы в связи с участием в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ, оформление материалов для заключения договоров (контрактов), отслеживание сроков выполнения договорных обязательств, предоставление аналитической информации для формирования отчетности по Учреждению, формирование отчетов по заключенным контрактам и рассмотренным жалобам для ДТСЗН г. Москвы - от 10% до 50%.

За работу в ПИФ АСУ ГФ, за взаимодействие со службами технической поддержки программных продуктов необходимых для ведения бюджетного учета и сдачи отчетности - от 10% до 50%.

За оформление протоколов комиссии по исчислению стажа работы, дающего право на получение стимулирующей выплаты (надбавки) за стаж работы – 10%.

За оформление документации по результатам заседаний социально-психолого-медико-педагогического консилиума – от 10% до 50%.

За координацию работы по составлению и реализации индивидуальных планов развития и жизнеустройства ребенка – от 10% до 30%.

За выявление дополнительной потребности в продуктах питания и подготовку заявки на закупку продуктов питания – от 10% до 50%.

За дополнительный объем работы по организации безопасности дорожного движения, координации работы водителей и автотранспорта – от 10% до 70%.

За подготовку и проведение профилактических прививок – от 10% до 30%.

За работу в программной системе «1С: Бюджетный учет (учет медикаментов)» – до 20%.

За дополнительное лекарственное обеспечение – от 10% до 50%.

За ведение автоматизированной кадровой базы АИС «Кадры отрасли, базы АИС» на портале soc-system.ru и ежемесячное предоставление сведений в ИДПО – от 10% до 50%.

За подготовку пакета документов для установления инвалидности и формирования ИПРА, взаимодействие с бюро МСЭ, подготовка пакета документов и взаимодействие с предприятиями-исполнителями по обеспечению воспитанников Учреждения техническими средствами реабилитации – от 10% до 40%.

За работу по определению показаний и составлению перечня мероприятий по медицинской реабилитации для формирования или коррекции ИПРА, подготовку направлений на медико-социальную экспертизу – до 30%.

За работу в программе «ИС-Реабилитация», корректировку данных и учетных карточек воспитанников, в связи с изменениями в ИПРА и др. документах воспитанников – до 20%.

За работу в программе «ИС-Реабилитация», выполнение ИПРА по обеспечению абсорбирующим бельем воспитанников Учреждения – до 30%.

За ремонт оргтехники в двух зданиях Учреждения – от 10% до 50%.

За работу по доставке сырья и полуфабрикатов в цех по приготовлению пищи и освобождение их из тары, доставку приготовленных блюд к раздаче, контроль за состоянием дезрастворов и их замена в случае необходимости – от 10% до 60%.

Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата, размер которой устанавливается приказом Учреждения в пределах фонда заработной платы.

За напряженность в труде и выполнение особо важных и срочных работ в зависимости от степени сложности могут выплачиваться надбавки стимулирующего характера, размер которых определяется директором Учреждения.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Размеры стимулирующих выплат за квалификационную категорию,
установленные в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

№	Наименование должности	Категория	Квалификационный уровень	Стимулирующая выплата за квалификационную категорию, руб.
1	2	3	4	5
1	Медицинский психолог		2	
2	Медицинский психолог	2	2	3 500
3	Медицинский психолог	1	2	6 500
4	Медицинский психолог	высшая	2	10 000
5	Психолог в социальной сфере		2	
6	Психолог в социальной сфере	2	2	3 500
7	Психолог в социальной сфере	1	2	6 500
8	Психолог в социальной сфере	высшая	2	10 000
9	Инструктор по лечебной физкультуре		1	
10	Инструктор по лечебной физкультуре	2	1	1 000
11	Инструктор по лечебной физкультуре	1	1	2 500
12	Инструктор по лечебной физкультуре	высшая	1	6 000
13	Медицинская сестра диетическая		2	
14	Медицинская сестра диетическая	2	2	1 000
15	Медицинская сестра диетическая	1	2	2 000
16	Медицинская сестра диетическая	высшая	2	7 000
17	Медицинская сестра палатная (постовая)		3	
18	Медицинская сестра палатная (постовая)	2	3	1 000
19	Медицинская сестра палатная (постовая)	1	3	8 000
20	Медицинская сестра палатная (постовая)	высшая	3	13 000
21	Медицинская сестра по массажу		3	
22	Медицинская сестра по массажу	2	3	1 000
23	Медицинская сестра по массажу	1	3	8 000
24	Медицинская сестра по массажу	высшая	3	13 000
25	Медицинская сестра по физиотерапии		3	
26	Медицинская сестра по физиотерапии	2	3	1 000
27	Медицинская сестра по физиотерапии	1	3	8 000
28	Медицинская сестра по физиотерапии	высшая	3	13 000
29	Медицинская сестра медико-социальной помощи		3	
30	Медицинская сестра медико-социальной помощи	2	3	1 000
31	Медицинская сестра медико-социальной помощи	1	3	8 000

32	Медицинская сестра медико-социальной помощи	высшая	3	13 000
33	Медицинская сестра по реабилитации		3	
34	Медицинская сестра по реабилитации	2	3	1 000
35	Медицинская сестра по реабилитации	1	3	8 000
36	Медицинская сестра по реабилитации	высшая	3	13 000
37	Медицинская сестра процедурной		4	
38	Медицинская сестра процедурной	2	4	500
39	Медицинская сестра процедурной	1	4	13 000
40	Медицинская сестра процедурной	высшая	4	15 000
41	Старшая медицинская сестра		5	
42	Старшая медицинская сестра	2	5	1 000
43	Старшая медицинская сестра	1	5	3 000
44	Старшая медицинская сестра	высшая	5	10 000
45	Врач-невролог		2	
46	Врач-невролог	2	2	2 000
47	Врач-невролог	1	2	5 000
48	Врач-невролог	высшая	2	10 000
49	Врач-педиатр		2	
50	Врач-педиатр	2	2	2 000
51	Врач-педиатр	1	2	5 000
52	Врач-педиатр	высшая	2	10 000
53	Врач-физиотерапевт		2	
54	Врач-физиотерапевт	2	2	2 000
55	Врач-физиотерапевт	1	2	5 000
56	Врач-физиотерапевт	высшая	2	10 000
57	Врач-психиатр		2	
58	Врач-психиатр	2	2	2 000
59	Врач-психиатр	1	2	5 000
60	Врач-психиатр	высшая	2	10 000
61	Врач по лечебной физкультуре		2	
62	Врач по лечебной физкультуре	2	2	2 000
63	Врач по лечебной физкультуре	1	2	5 000
64	Врач по лечебной физкультуре	высшая	2	10 000
65	Врач-оториноларинголог		2	
66	Врач-оториноларинголог	2	2	2 000
67	Врач-оториноларинголог	1	2	5 000
68	Врач-оториноларинголог	высшая	2	10 000
69	Врач-диетолог		2	
70	Врач-диетолог	2	2	2 000
71	Врач-диетолог	1	2	5 000
72	Врач-диетолог	высшая	2	10 000
73	Музыкальный руководитель		1	
74	Музыкальный руководитель	1	1	1 000
75	Музыкальный руководитель	высшая	1	3 000
76	Социальный педагог		2	
77	Социальный педагог	1	2	1 000
78	Социальный педагог	высшая	2	3 000
79	Педагог дополнительного образования		2	
80	Педагог дополнительного образования	1	2	1 000

81	Педагог дополнительного образования	высшая	2	3 000
82	Педагог-организатор		2	
83	Педагог-организатор	1	2	1 000
84	Педагог-организатор	высшая	2	3 000
85	Воспитатель		3	
86	Воспитатель	1	3	1 000
87	Воспитатель	высшая	3	3 000
88	Педагог-психолог		3	
89	Педагог-психолог	1	3	1 000
90	Педагог-психолог	высшая	3	3 000
91	Методист		3	
92	Методист	1	3	1 000
93	Методист	высшая	3	3 000
94	Логопед		4	
95	Логопед	1	4	1 000
96	Логопед	высшая	4	3 000
97	Учитель-дефектолог		4	
98	Учитель-дефектолог	1	4	1 000
99	Учитель-дефектолог	высшая	4	3 000
100	Старший воспитатель		4	
101	Старший воспитатель	1	4	1 000
102	Старший воспитатель	высшая	4	3 000

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Рейтинговые показатели стимулирующих выплат за качество, интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Маяк»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

ОБЩИЕ КРИТЕРИИ
по всем категориям должностей

№ п/п	Показатели стимулирования	Значение рейтингового показателя			
		Плохая работа - 0 балла	Удовле творит ельная работа - 1 балла	Норма льная работа - 2 балла	Эффек тив- ная работа -3 балла
Критерии оценки труда для всех категорий работников (общие)					
1	Отсутствие замечаний по соблюдению устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутри объектового режима, кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной и производственной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья, инструкций по охране труда.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний по соблюдению исполнительской дисциплины: замечаний по исполнению должностных обязанностей, замечаний со стороны непосредственного руководства.	0	1	2	3
4	Отсутствие замечаний и нарушений, отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля.	0	1	2	3
5	Общественная активность: участие в мероприятиях по направлениям деятельности Учреждения	0	1	2	3

Критерии по категории работников «заместители директора и руководители структурных подразделений»

№ п/п	Показатели стимулирования	Значение рейтингового показателя			
		Плохая работа - 0 балла	Удовле творит ельная работа - 1 балла	Норма льная работа - 2 балла	Эффек тив- ная работа -3 балла
Начальник медицинской службы					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Проведение учебных занятий, совещаний с врачами по различным направлениям деятельности.	0	1	2	3

№ п/п	Показатели стимулирования	Значение рейтингового показателя			
		Плохая работа - 0 балла	Удовлетворительная работа - 1 балла	Нормальная работа - 2 балла	Эффективная работа - 3 балла
3	Контрольные мероприятия по функционированию различных структурных подразделений службы (группы, медицинские посты, буфеты и др.	0	1	2	3
Заместитель директора (курирующий вопросы медицинского сопровождения и соответствия санитарных требований и норм в Учреждении)					
1	Организация и участие в работе опекунской комиссии, врачебной комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения, комиссии по питанию и др.	0	1	2	3
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Заместитель директора (курирующий вопросы безопасности Учреждения)					
1	Сопровождение исполнения договоров (ГК) с обслуживающими организациями. Контроль работы частных охранных предприятий.	0	1	2	3
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности, организация работы в области пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Начальник отдела (административно-хозяйственный отдел)					
1	Сопровождение исполнения договоров (ГК) с обслуживающими организациями по профилю деятельности. Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием помещений учреждения, иного имущества в соответствии с требованиями, нормами и правилами.	0	1	2	3
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Шеф-повар					
1	Отсутствие замечаний по организации соблюдения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке, по обеспечению надлежащих условий для осуществления технологического процесса приготовления пищи.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по использованию материально-технических средств на пищеблоке.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с персоналом пищеблока и работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Начальник отдела (организационно-правовой отдел)					
1	Отсутствие замечаний по соблюдению требований законодательства в сфере закупок, защиты информации, делопроизводства, осуществлению юридического сопровождения Учреждения.	0	1	2	3
2	Своевременное предоставление отчетов, соблюдение сроков выполнения работ и ведения документации, качественное осуществление информационного и организационного сопровождения мероприятий.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Начальник отдела (отдел кадров)					
1	Отсутствие замечаний по соблюдению требований трудового законодательства.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации, соблюдение	0	1	2	3

№ п/п	Показатели стимулирования	Значение рейтингового показателя			
		Плохая работа - 0 балла	Удовлетворительная работа - 1 балла	Нормальная работа - 2 балла	Эффективная работа - 3 балла
	требований законодательства по защите информации и персональных данных работников.				
3	Отсутствие обоснованных обращений работников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	0	1	2	3
Заместитель директора (курирующий финансово-экономическую деятельность Учреждения)					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	0	1	2	3
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Начальник отдела (планово-экономический отдел)					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по своевременному, полному, достоверному планированию бюджета, соблюдению расходования средств, экономии расходов.	0	1	2	3
3	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб, обращений со стороны руководства и предписаний контролирующих органов по направлению деятельности.	0	1	2	3
Заместитель директора (курирующий социальную и воспитательную работу в Учреждении)					
1	Организация и участие в работе опекунской комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико педагогического консилиума Учреждения, методических объединений и др.	0	1	2	3
2	Анализ и планирование мероприятий по направлению деятельности.	0	1	2	3
3	Взаимодействие со службами Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Заведующий структурным подразделением (служба комплексной помощи детям)					
1	Реализация годового плана деятельности Учреждения в полном объеме, выполнение плана внутреннего контроля, продуктивное участие в реализации системы методической работы Учреждения.	0	1	2	3
2	Организация или участие в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе Учреждения.	0	1	2	3
3	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности.	0	1	2	3
Заведующий структурным подразделением (служба комплексной помощи замещающим семьям и сопровождения кровных семей)					
1	Реализация годового плана деятельности Учреждения в полном объеме, выполнение плана внутреннего контроля.	0	1	2	3
2	Организация или участие в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе Учреждения.	0	1	2	3
3	Организация мероприятий в Учреждении по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «планово-экономический отдел»

Ведущий экономист, экономист 1, 2 категории, экономист					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по своевременному, полному, достоверному планированию бюджета, соблюдению расходования средств, экономии расходов.	0	1	2	3

3	Отсутствие замечаний по первичной документации, представленной для отражения в учете.	0	1	2	3
Старший специалист по закупкам, специалист по закупкам					
1	Подготовка документации по конкурентным процедурам в соответствии с утвержденным планом-графиком и закупкам по договорам (до 600 тыс. руб.).	0	1	2	3
2	Своевременный анализ и ввод информации по исполнению государственных контрактов и договоров в системе ЕАИСТ.	0	1	2	3
3	Соблюдение сроков размещения закупок в соответствии с планом-графиком.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «организационно-правовой отдел»

Старший делопроизводитель, делопроизводитель					
1	Отсутствие замечаний по качеству оформленных документов. Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения, отправка документов.	0	1	2	3
2	Контроль за получением материалов по факсу, электронной почте, ведение электронного документооборота, использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	0	1	2	3
3	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив.	0	1	2	3
Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт 1 категории					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдению сроков выполнения поручений, оформлению и составлению документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по ведению претензионной работы, (досудебной подготовки), представлению интересов Учреждения в суде и иных организациях.	0	1	2	3
3	Юридическая экспертиза документации по конкурентным процедурам в соответствии с утвержденным планом-графиком и консультирование по проведению закупок.	0	1	2	3
Ведущий специалист по защите информации, специалист по защите информации					
1	Отсутствие замечаний по обеспечению защиты информации в Учреждении.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по осуществлению технического сопровождения информационных систем Учреждения.	0	1	2	3
3	Участие в подготовке документации по конкурентным процедурам в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок.	0	1	2	3
Ведущий системный администратор, системный администратор					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по осуществлению технического сопровождения информационных систем Учреждения.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний по обеспечению сетевой безопасности в Учреждении, создание оптимальной работоспособности компьютеров и программного обеспечения для пользователей.	0	1	2	3
Специалист по связям с общественностью					
1	Отсутствие замечаний по срокам представления отчетов, соблюдения сроков выполнения работ и ведения документации.	0	1	2	3
2	Участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации, общественности и др. учреждений, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения.	0	1	2	3
3	Обеспечение исполнения решений руководства, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «отдел кадров»

Старший специалист по кадрам, специалист по кадрам					
1	Четкое, своевременное выполнение поручений начальника отдела. Отсутствие замечаний.	0	1	2	3
2	Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров. Отсутствие замечаний по ведению установленной кадровой документации.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному заключению трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками, своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию.	0	1	2	3
Ведущий специалист по охране труда, специалист по охране труда					
1	Организация работы по охране труда, подготовка работников по вопросам охраны труда. Обеспечение безопасных условий труда в Учреждении.	0	1	2	3
2	Своевременное и качественное ведение контроля по вопросам охраны труда. Контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний по своевременному оформлению документов, отчетов по профилю деятельности.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «административно-хозяйственный отдел»

Подсобный рабочий					
1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования					
1	Отсутствие замечаний по своевременному и оперативному выполнению ремонтных работ и заявок по устранению неполадок по профилю деятельности.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния помещений мастерских, по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, переданных для выполнения должностных обязанностей; рациональное использование энергоресурсов (вода, свет, тепло) и материальных средств.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Швея, машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер					
1	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с нормами СанПиН, по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима и ведению отчетной документации по профилю деятельности.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Уборщик служебных помещений, уборщик территории					
1	Отсутствие замечаний по содержанию закрепленных территорий в соответствии с нормами СанПиН, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3

2	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Садовник					
1	Отсутствие замечаний по выполнению мероприятий в рамках озеленения территории и помещений Учреждения.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности инвентаря, переданного для выполнения должностных обязанностей; рациональное использование энергоресурсов (вода, свет, тепло) и материальных средств.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Водитель автомобиля					
1	Отсутствие замечаний по организации безопасной перевозки воспитанников, отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности вверенного имущества и содержанию его в исправном состоянии, рациональное использование материальных средств.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Заведующий складом					
1	Отсутствие замечаний по своевременному оформлению заявок на поставку материальных ценностей, приему материальных ценностей, ведению отчетной документации в соответствии с нормами и инструкциями.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния складских помещений, по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств, переданных для выполнения должностных обязанностей.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Кладовщик					
1	Отсутствие замечаний по организации учета и обеспечения сохранности материальных ценностей, ведению отчетной документации в соответствии с нормами и инструкциями.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния складских помещений, по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, переданных для выполнения должностных обязанностей; рациональное использование энергоресурсов (вода, свет, тепло) и материальных средств.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Кастелянша					
1	Отсутствие замечаний по контролю за обеспечением мягким инвентарем и хозяйственно-бытовыми принадлежностями, в соответствии с нормами, их сохранности и своевременное списание. Ведение учетно-отчетной документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по подготовке и своевременной сдаче документов на списание мягкого инвентаря и предметов хозяйственно-бытовой принадлежности.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Заведующий хозяйством					
1	Отсутствие замечаний по координации движения материально-технических средств и оборудования в Учреждении. Своевременное ведение документации в соответствии с нормами и инструкциями.	0	1	2	3

2	Отсутствие замечаний по организации работы младшего обслуживающего персонала.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Техник					
1	Отсутствие замечаний по своевременности и оперативности действий в экстренных аварийных ситуациях по профилю деятельности.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному ведению документации, журналов по своему участку работы, по выполнению законодательства, инструкций и положений. Результативность работы по сохранению имущества Учреждения в исправном и безопасном состоянии.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Механик					
1	Отсутствие замечаний по обеспечению безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по организации подготовки календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации.	0	1	2	3
3	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности.	0	1	2	3
Курьер					
1	Отсутствие замечаний по организации своевременной доставки различного рода документов, посылок, переводов, грузов и так далее и ведению текущей и отчетной документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по контролю за сохранностью груза во время его транспортировки и вверенного имущества и материальных ценностей.	0	1	2	3
3	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности.	0	1	2	3
Грузчик					
1	Отсутствие замечаний по погрузочно-разгрузочным работам.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по сохранности вверенного имущества и материальных ценностей.	0	1	2	3
3	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности.	0	1	2	3
Ведущий инженер, инженер					
1	Отсутствие замечаний по организации своевременного и оперативного проведения текущего ремонта, аварийных работ по ремонту здания и имущества, в том числе с привлечением подрядных организаций и ведению текущей и отчетной документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по организации проведения подготовки Учреждения к отопительному сезону и новому учебному году, по использованию и обеспечению сохранности оборудования, переданных для выполнения должностных обязанностей; выполнение мероприятий по организации рационального использования энергоресурсов (вода, свет, тепло) и материальных средств.	0	1	2	3

3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий					
1	Отсутствие замечаний на оперативность, результативность и качество выполнения работ по ремонту имущества и здания.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний на своевременность реагирования по возникновению чрезвычайных ситуаций.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний на содержание и сохранность рабочего инвентаря и инструментов.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «пищеблок»

Повар					
1	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке, рациональному использованию расходных материалов.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по выполнению условий и технологии приготовления пищи, по использованию и бережному отношению к технологическому и холодильному оборудованию.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3
Кухонный рабочий					
1	Отсутствие замечаний по содержанию помещений пищеблока в соответствии с нормами СанПиН, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по использованию и обеспечению сохранности оборудования и инвентаря, материальных средств переданных для выполнения должностных обязанностей.	0	1	2	3
3	Выполнение мероприятий по взаимодействию с работниками Учреждения по профилю деятельности.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «средний медицинский персонал»

Медицинская сестра диетическая					
1	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
3	Отсутствие замечаний и нарушений по закладке продуктов при приготовлении блюд.	0	1	2	3
Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения					
1	Проведение фармацевтического контроля хранения лекарственных средств в отделениях (мед.пост, ст./с) с составлением акта.	0	1	2	3
2	Своевременное составление и подача заявок на поставку лекарственных средств в аптечные учреждения.	0	1	2	3
3	Своевременное составление материально-финансовых отчетов и передача их в планово-экономический отдел.	0	1	2	3
Инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
3	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	0	1	2	3
Медицинская сестра по реабилитации, медицинская сестра медико-социальной помощи					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3

2	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
3	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	0	1	2	3
Медицинская сестра палатная (постовая)					
1	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
3	Обеспечение выполнения режима дня воспитанников.	0	1	2	3
Старшая медицинская сестра					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Проведение учебных занятий со средним и младшим медицинским персоналом по организации санитарно-гигиенического режима, режима дня воспитанников и др.	0	1	2	3
3	Своевременное составление, подпись и утверждение графиков работы с целью рационального использования рабочего времени и времени для отдыха.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «врачи»

Врач-педиатр					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Своевременное заполнение документов на МСЭ, разработка индивидуальных программ реабилитации воспитанников.	0	1	2	3
3	Обеспечение контроля за выполнением ИПРА, соблюдение этики и деонтологии.	0	1	2	3
Врач-психиатр, врач-невролог					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	0	1	2	3
3	Отсутствие письменных обоснованных жалоб (обращений), содержащих претензии (критику) качества или объема предоставленных социальных услуг от родителей (законных представителей) по вине врача.	0	1	2	3
Врач по лечебной физкультуре, врач-физиотерапевт, врач-оториноларинголог, врач-диетолог					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	0	1	2	3
3	Отсутствие письменных обоснованных жалоб (обращений), содержащих претензии (критику) качества или объема предоставленных социальных услуг от родителей (законных представителей) по вине врача.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «педагогические работники»

Воспитатель					
1	Организация и расширение внешних контактов детей в рамках социализации (выезды и выходы за пределы Учреждения по инициативе педагога).	0	1	2	3
2	Организация или участие вместе с воспитанниками во внеучебной деятельности в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе Учреждения.	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, вовлечение родителей в образовательный процесс, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей).	0	1	2	3

Старший воспитатель					
1	Реализация годового плана деятельности Учреждения в полном объеме, выполнение плана внутреннего контроля.	0	1	2	3
2	Организация или участие в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе Учреждения.	0	1	2	3
3	Реализация программ инновационной и экспериментальной деятельности (курирование деятельности творческих рабочих групп по профессиональным интересам, проектов).	0	1	2	3
Учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования, логопед					
1	Организация или участие вместе с воспитанниками во внеучебной деятельности в социально значимых мероприятиях, проектах, акциях на базе Учреждения.	0	1	2	3
2	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рабочих программ, специальных индивидуальных образовательных программ (СИОП), пособий, игровых технологий, рекомендаций, применяемых в реализации адаптированной образовательной программы.	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников/ лицами их заменяющими (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, вовлечение родителей в образовательный процесс, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей).	0	1	2	3
Методист					
1	Продуктивное участие в реализации системы методической работы Учреждения.	0	1	2	3
2	Мониторинг педагогического процесса и его качества.	0	1	2	3
3	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами Учреждения.	0	1	2	3
Педагог-психолог					
1	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их заменяющими (проведение тренингов/обучающих семинаров с родителями, проведение индивидуальных консультаций с родителями, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей).	0	1	2	3
2	Наличие собственных методических и дидактических разработок, участие в разработке рабочих программ, специальных индивидуальных образовательных программ (СИОП), пособий, игровых технологий, рекомендаций, применяемых в реализации адаптированной образовательной программы.	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с педагогами (проведение тренингов/ обучающих семинаров с педагогами, проведение индивидуальных консультаций с воспитателями, высокий уровень решения конфликтных ситуаций в коллективе).	0	1	2	3
Педагог-организатор					
1	Развитие личности, талантов и способностей, формирование общей культуры воспитанников, расширение социальной сферы в их воспитании.	0	1	2	3
2	Реализация годового плана, проведение культурно – массовых мероприятий, воспитательных и иных мероприятий.	0	1	2	3
3	Организация вечеров, праздников, походов, экскурсий; поддержание социально значимых инициатив воспитанников и педагогов в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность воспитанников, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.	0	1	2	3
Музыкальный руководитель					
1	Развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.	0	1	2	3

2	Участие в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы Учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечение их музыкального сопровождения.	0	1	2	3
3	Координация работы педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определение направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.	0	1	2	3
Социальный педагог					
1	Реализация программ по социальной адаптации и интеграции детей в социум.	0	1	2	3
2	Принятие мер по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания.	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников /лицами их замещающими.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «работники учебно-вспомогательного персонала»

Помощник воспитателя, ассистент по оказанию технической помощи					
1	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
2	Взаимодействие с педагогами, специалистами в реализации режимных моментов.	0	1	2	3
3	Сопровождение воспитанников за пределами Учреждения (прогулки, экскурсии, поездки, лагеря, санатории, стационары и др.). Посещение воспитанников в стационарах, организация поста в стационарах.	0	1	2	3
Младший воспитатель					
1	Взаимодействие с педагогами, специалистами в реализации режимных моментов.	0	1	2	3
2	Участие в подготовке и проведении досуговых мероприятий Учреждения, группы.	0	1	2	3
3	Сопровождение воспитанников за пределами Учреждения (прогулки, экскурсии, поездки, лагеря, санатории, стационары и др.). Посещение воспитанников в стационарах, организация поста в стационарах.	0	1	2	3

Критерии по категории работников «прочий персонал»

Специалист по социальной работе					
1	Участие в мероприятиях по обеспечению защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	0	1	2	3
2	Принятие мер по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания.	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих межведомственное взаимодействие в Учреждении, а также с родителями воспитанников/лицами их замещающими.	0	1	2	3
Психолог в социальной сфере (Служба содействия семейному устройству и подготовке граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью)					
1	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников / лицами их замещающими (проведение тренингов/обучающих семинаров с родителями, проведение индивидуальных консультаций с родителями, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, наличие письменных благодарностей за работу с детьми от родителей)	0	1	2	3

2	Проведение работы с воспитанниками (проведение тренингов, обучающих семинаров, индивидуальных консультаций).	0	1	2	3
3	Проведение занятий по обучению медицинского персонала и работников Учреждения по вопросам психологии.	0	1	2	3
Психолог в социальной сфере (Служба комплексной помощи замещающим семьям и сопровождения кровных семей)					
1	Реализация мероприятий по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на семейные формы воспитания.	0	1	2	3
2	Проведение работы с кандидатами в приемные родители (опекунами) (проведение тренингов, обучающих семинаров, индивидуальных консультаций).	0	1	2	3
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с персоналом Учреждения (проведение тренингов, обучающих семинаров, индивидуальных консультаций).	0	1	2	3
Медицинский психолог					
1	Проведение занятий по обучению медицинского персонала и работников Учреждения по вопросам медицинской, социальной психологии и деонтологии.	0	1	2	3
2	Проведение санитарно-просветительных мероприятий с родственниками воспитанников по укреплению здоровья профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, проведение тематических занятий с ними.	0	1	2	3
3	Соблюдение медицинской этики и деонтологии.	0	1	2	3
Специалист по работе с семьей					
1	Изучение особенностей социально-бытовых и психолого-педагогических условий жизни и воспитания детей в разных типах семей, в том числе в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей (замещающих семей).	0	1	2	3
2	Планирование и проведение обследований условий жизни и воспитания детей в разных типах семей.	0	1	2	3
3	Определение направления работы по улучшению взаимоотношений в различных типах семей и их социального окружения.	0	1	2	3
Специалист по социальной реабилитации					
1	Проведение оценки условий, которые ухудшают или могут ухудшить жизненную ситуацию воспитанников, анализ степени выраженности ограничений категорий жизнедеятельности у детей-инвалидов, потенциала социальной реабилитации (абилитации) несовершеннолетних, уточнение потенциала социальной реабилитации (абилитации) детей-инвалидов.	0	1	2	3
2	Определение целей и задач социальной реабилитации (абилитации) воспитанников. Составление перечня мероприятий для социальной реабилитации (абилитации) воспитанников.	0	1	2	3
3	Организация и проведение мероприятий социальной реабилитации (абилитации) воспитанников, в том числе в рамках реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.	0	1	2	3
Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор-методист по адаптивной физической культуре					
1	Отсутствие замечаний по ведению документации.	0	1	2	3
2	Отсутствие замечаний и нарушений санитарно-эпидемиологического режима.	0	1	2	3
3	Социализация занимающихся, расширение круга их общения, формирование общей культуры и физической культуры личности, максимальное саморазвитие и самосовершенствование занимающихся.	0	1	2	3

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ЦССВ «Маяк»

Сводный оценочный лист

рейтинговых показателей работников _____ ГБУ ЦССВ «Маяк»
 по определению стимулирующих выплат за _____ месяц (период работы)

№	Ф.И.О. работника	Должность	Рейтинговый показатель	Примечание (за что снизили рейтинговый показатель)
1.				<i>Раздел -, пункт-</i>
Сумма рейтинговых показателей всех работников				-

Руководитель подразделения / заместитель директора _____ / _____

А К Т

приемки работ, выполненных по заданию

№ от « » 202 г.

- « » 202 г.

В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью всего 63 листа

Директор ГБУ ЦССБ «Маяк»

Д.П. Музьякова

«1» декабря 2025 г.

