Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
" 11 " апреля 2022 г.
рег. № 5655/22-КД
Подпись

№ 14933/21-КД от 07.06.2021 г.

Дополнительное соглашение о внесении изменений в коллективный договор

Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей – инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития №1»

31 марта 2022 года Санкт-Петербург

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей – инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития №1», в лице директора Асикритова Валерия Николаевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и коллектив работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей – инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития №1» (СПб ГБСУСО "ДДИ №1"), именуемые далее «РАБОТНИКАМИ», представленные в лице председателя Профсоюзного комитета СПб ГБСУСО "ДДИ №1" (далее Профкома) Виктории Викторовны Ратниковой, Председателя трудового коллектива СПб ГБСУСО "ДДИ №1" Кайкиной Людмилы Ивановны с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в связи с Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 1614-р от 03 июня 2021 года «Об утверждении Порядка и условий осуществления выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, в целях регулирования трудовых (или непосредственно связанных с ними) отношений Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей – инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития №1», в соответствии с трудовым законодательством РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В результате проведения коллективных переговоров по предложенному Работниками изменению положений, закрепленных в коллективном договоре, заключенном 31 мая 2021 года, внести изменения и изложить в следующей редакции: Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка, Приложение № 2 - Положение по

организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ № 1".

2. Все остальные положения коллективного договора Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей – инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития №1» остаются неизменными и обязательны для исполнения.

3. Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей – инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития №1» рег. N 14933/21-КД от 07 июня 2021 года

4. Настоящее дополнительное соглашение об изменении коллективного договора является обязательным для выполнения Сторонами.

Подписи сторон:

Работодатель

Директор **Асикритов В.Н**

М.П.

Представители Работников

Председателя Профсоюзного комитета
СПб ГБСУСО "ДДИ №1" **Ратникова В.В.**

Председатель трудового коллектива
СПб ГБСУСО "ДДИ №1" **Кайкина Л.И.**

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1» (далее – учреждение), является локальным нормативным актом и регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени, регулирование времени отдыха работников, поощрения за успехи в труде, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией учреждения в пределах ее прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Основной трудовой деятельностью сотрудников учреждения является соблюдение настоящих Правил, трудовой дисциплины при сознательном, творческом отношении к выполнению своих должностных обязанностей.

Сотрудникам учреждения обеспечивается создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы. Сотрудники реализуют свои права на труд с гарантией оплаты труда с учетом специальности, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, деловых качеств, объемных и качественных показателей.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема и увольнения работников установлен в главах 10 - 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде), за исключением случаев, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника. С 01.01.2021 при заключении трудового договора впервые трудовая книжка по умолчанию оформляется в электронном виде.
-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицоподвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- заключение предварительного медицинского осмотра по форме, установленной Приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29Н. "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

- заключение психиатрического освидетельствования согласно Постановлению Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности" (с изменениями и дополнениями)

- прочие анализы предусмотренные ЛНА.

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

Без указанных документов прием на работу не допускается.

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

2.4. Все лица, поступающие на работу в учреждение, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и психиатрическому освидетельствованию с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация учреждения обязана под роспись ознакомить работника с:

а) с должностной инструкцией;

б) правилами внутреннего трудового распорядка;

в) коллективным договором;

г) положением об оплате и стимулировании труда работников;

д) положением о работе с персональными данными;

е) с Системой Управления Охраной Труда в СПб ГБСУСО, картой специальной оценки условий труда, картой оценки профессиональных рисков по профессии или по видам выполняемых работ, прочими локальными нормативными актами, разработанными и утверждёнными в установленном порядке;

ж) положениями Кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не

установлено судом.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, с которым знакомят работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода с другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:
- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.13. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменном виде или направленным в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.14. После заключения трудового договора с работником:

2.14.1. специалистом по охране труда – проводится вводный инструктаж по охране труда.

2.14.2. ответственным лицом за пожарную безопасность – проводится инструктаж по пожарной безопасности.

2.14.3. инженером по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям – проводится вводный инструктаж по гражданской обороне.

2.14.4. руководителем структурного подразделения – производится его ознакомление с порученной работой, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, условиями труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте.

2.14.5 Сотрудник проходит обучение по охране труда в объеме и порядке установленным действующим законодательством, при работе во вредных и опасных условиях труда проводится обязательная стажировка по программам, разработанными и утверждёнными в установленном порядке.

Проведение инструктажей регистрируются в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписью инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.15. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с работником заключается письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.16. Отделом комплектования и учета кадров оформляется и выдается работнику под подпись пропуск в учреждение по установленной форме.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а так же выдать работнику другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, а так же в период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.21. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.22. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), неполучившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при её наличии у работодателя).

2.23. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- сообщать о временной нетрудоспособности непосредственному руководителю по телефону в день, когда открыт листок нетрудоспособности;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- быть вежливым с коллегами, посетителями и получателями социальных услуг;
- соблюдать установленные в учреждении требования к внешнему виду и ношению специальной одежды;
- в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры и обследования;
- сообщать работодателю об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, и других персональных данных, обрабатываемых работодателем;
- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать функционирование Системы Управления Охраной труда, оценку и управление профессиональными рисками;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Работник и работодатель несут ответственность согласно действующему законодательству. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности согласно ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Режим рабочего времени

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении установлена 40 часов в неделю.

6.2. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.4. Для категорий работников, перечисленных в статье 92 ТК РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.5. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность

рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

При установлении должностного оклада (ставки заработной платы) работнику учреждения занимающего должность воспитателя продолжительность рабочего времени составляет 25 часов в неделю, в соответствии с учетом Регионального отраслевого соглашения, заключенного между Комитетом Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации Общественного профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, на 2020-2022 годы.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования, логопедам;
- 20 часов в неделю – учителю-дефектологу, учителю-логопеду;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 36 часов в неделю - педагогу - психологу, социальному педагогу, инструктору по адаптивной физической культуре, методисту.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи может не устанавливаться. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с педагогической воспитательной работой и регулируется расписанием учебных занятий, которые утверждаются в установленном порядке приказом директора учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую и воспитательную работу (выполнение обязанностей, связанных с участием в педагогических, методических советах, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных

программой), осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, которые утверждаются руководителем структурного подразделения.

6.7. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

6.8. В учреждении применяются следующие виды рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.9. Продолжительность ежедневной работы не может превышать норм, установленных статьей 94 ТК РФ.

6.10. Основным видом рабочей недели в учреждении является «пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье».

6.11. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, работающих в режиме «пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье», устанавливается:

- продолжительность ежедневной работы 8 часов;
- время начала работы – 9.00;
- время перерыва в работе: с 13.30 до 14.00;
- время окончания работы: 17.30.

6.13. При работе в режиме «рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику», в режиме гибкого рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, регламентируются графиком работы, который утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за 30 дней до введения его в действие.

Составление графиков рабочего времени производится руководителями структурных подразделений или другими работниками, в чьи должностные обязанности входит эта работа.

6.14. В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в

пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами.

6.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.16. Ночное время в учреждении – время с 22.00 часов до 06.00 часов.

Перечень должностей, на которых работники учреждения привлекаются к работе в ночное время установлен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство) или сверх тарификации (в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

6.18. В случаях и порядке, установленными Трудовым кодексом РФ, работник может быть привлечен к сверхурочной работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.19. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности, либо по той же профессии, специальности, должности (расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, замещение временно отсутствующего работника, совмещение) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.20. В учреждении введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же для работников указанных в Приложении № 2 - месяц.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.21. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.22. Суммированный учет рабочего времени в учреждении введен для работников, работающих в режиме рабочего времени «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику».

6.23. При суммированном учете рабочего времени превышение нормального количества рабочих часов в учетном периоде по инициативе работодателя является сверхурочными работами и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.24. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работник должен принять решение о виде компенсации не позднее 15 дней после окончании месяца, в котором он привлекался к сверхурочной работе, или учетного периода.

6.25. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

6.26. На основании Соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно установленной денежной компенсации в порядке, предусмотренной коллективным договором.

6.27. На основании Соглашения и коллективного договора, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй статьи 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой-третьей статьи 92 ТК РФ:

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

6.28. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения установлен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

6.29. При невыходе на работу каждый работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и в отдел комплектования и учета кадров учреждения о причине невыхода и ожидаемом выходе на работу.

6.30. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность руководителя структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменяемого работника другим работником.

6.31. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

6.32. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7. Время отдыха.

7.1. Общий для всех работников режим отдыха устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы и отдыха конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, время работы, перерывов в течение рабочего дня и их продолжительность, ежедневный отдых, выходные дни, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, определяются в соответствии с трудовым договором.

7.2. Видами времени отдыха в учреждении являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам:

- работающим по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - с 13.30 до 14.00 продолжительностью 30 минут;
- работающим по графику в продолжительностью ежедневной работы 12 часов - с 13.30 до 14.00 продолжительностью 30 минут;
- работающим по графику в продолжительностью ежедневной работы 24 часа - в соответствии с приложением № 2.

7.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованных помещениях. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи установлены в приложении № 3 к настоящим Правилам.

7.5. Если продолжительность работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы в последний рабочий день недели (накануне выходного дня) до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели (после выходных дней) и зависит от графика работы, продолжительности рабочего дня.

7.7. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.8. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 ТК РФ, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

7.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета

учреждения.

7.12. К работе в ночное время, к сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также направлениям в служебные командировки могут привлекаться только с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, следующие категории работников:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, имеющих детей-инвалидов;
- работники, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

А также данные гарантии предусмотрены для:

- родителей, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

7.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.14. На режимы работы, предусматривающие работу по графику в праздничные дни, постановление Правительства Российской Федерации «О переносе выходных дней» не распространяется.

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

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет

предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется и другим категориям работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.17. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

7.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанных работников составляет 7 календарных дней.

7.21. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.22. Отдельным категориям медицинских работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительность которого установлена постановлением правительства российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

7.23. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.24. При определении количества календарных дней при предоставлении работнику дополнительного отпуска за работу во вредных условиях количество календарных дней дополнительного отпуска округляется до целых чисел в пользу работника.

7.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами и который не может быть менее трех календарных дней.

7.26. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях установленных ТК РФ и другими федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее,

чем за две недели до его начала.

7.28. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.29. Отпуск работнику предоставляется на основании его личного заявления, согласно графика отпусков.

7.30. Отпуск вне графика отпусков может быть предоставлен по письменному заявлению работника, согласованному его непосредственным руководителем, и представленному не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.31. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или удобное для них время пользуются следующие работники:

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида до восемнадцати лет;
- работник, имеющий трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (с 20.03.2021 работник, имеющий трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет);
- иным лицам, претендующим на преимущественное право при предоставлении отпуска, установленного законодательством РФ.

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

7.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.33. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того

рабочего года, за который он предоставляется.

7.34. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.37. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по письменному заявлению работника. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора.

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

7.39. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.39.1. В соответствии со статьей 263 ТК РФ до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск, по письменному заявлению соответствующего работника, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.40. Работодатель по письменному заявлению работника предоставляет ему оплачиваемый отпуск в связи со следующими обстоятельствами:

- регистрация брака работника – 3 дня;
- рождение ребенка (отцу) – 3 дня;
- смерть близких родственников (дети, в том числе усыновленные, родители, супруг (супруга), брат (сестра) – 3 дня;
- с Днем знаний – 1 сентября женщинам, имеющим детей – учащихся начальной школы (1-4 классов) – 1 день.

7.41. В случае направления работника, который работает в учреждении по совместительству, в командировку по основному месту работы ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по должности (профессии), которую он занимает в качестве совместителя. Отпуск предоставляется работодателем на период командировки по основному месту работы на основании письменного заявления работника. Внешний совместитель прикладывает к указанному заявлению заверенную копию приказа о направлении его в командировку по основному месту работы.

В случае направления работника, который работает в учреждении по основному месту работы, в командировку на работе по совместительству ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по должности (профессии), которую он занимает в учреждении в качестве основного работника. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем на период командировки по совместительству на основании письменного заявления работника. Работник, который работает по совместительству у другого работодателя, прикладывает к указанному заявлению заверенную копию приказа о направлении его в командировку по совместительству.

7.42. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.43. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.44. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.45. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.46. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.47. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпуска работников учреждения установлена в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет банковской карты работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

Работодатель при выплате заработной платы в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещением в письменной форме является листок расчета заработной платы. Выдача листков расчета заработной платы производится бухгалтерией в любой рабочий день, начиная со дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, назначает стимулирующую выплату, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Работодатель вправе поощрить работников иным образом.

Поощрения объявляются приказом учреждения, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном главой 30 ТК РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Все вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

11.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

11.3. Неотъемлемые приложения к настоящему положению являются:

- Приложение № 1 -Перечень должностей, на которых работники учреждения привлекаются к работе в ночное время;
- Приложение № 2 - Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения (в соответствии с установленной нормой рабочего времени в месяц);
- Приложение № 3 - Перечень профессий и работ, где по условиям работы перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время, а также места для отдыха и приема пищи;
- Приложение № 4 - Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпуска работников учреждения.

Приложение № 1

Перечень должностей, на которых работники учреждения привлекаются к работе в ночное время

1. Заместитель директора по медицинской части (врач-психиатр), осуществляющий дежурство;
2. Заведующий отделением - врач-психиатр, осуществляющий дежурство;
3. Заведующий отделением - врач-педиатр, осуществляющий дежурство;
4. Старшая медицинская сестра;
5. Медицинская сестра палатная (постовая)/медицинский брат палатный (постовой);
6. Младшая медицинская сестра по уходу за больными;
7. Санитарка;
8. Вахтер

Приложение № 2

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения (в соответствии с установленной нормой рабочего времени в месяц)

№ п/п	Должность	Режим рабочего времени					
		Продолжительность рабочего времени	Тип рабочей недели: выходные дни	Продолжительность рабочей смены	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
1	Директор	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
3	Заместитель директора по социальным вопросам	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
4	Заместитель директора по медицинской части	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
5	Заместитель директора по технической части	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
6	Заместитель директора по общим вопросам	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
7	Главная медицинская сестра	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
8	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
9	Секретарь руководителя	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
10	Архивариус	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
11	Юрисконсульт	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00

12	Экономист по договорной и претензионной работе	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
13	Специалист по закупкам	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
14	Главный бухгалтер	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
15	Заместитель главного бухгалтера	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
16	Специалист по противопожарной профилактике	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
17	Экономист	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
18	Бухгалтер	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
19	Начальник отдела кадров	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
20	Специалист по кадрам	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
21	Заведующий отделением – врач - психиатр	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
22	Врач-терапевт	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
23	Старшая медицинская сестра	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
24	Медицинская сестра палатная (постовая)/медицинский брат палатный (постовой)	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			Отдых и прием пищи в рабочее время

25	Медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств	39 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,8 часа	09.00	17.18	13.30-14.00
26	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			Отдых и прием пищи в рабочее время
27	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
28	Сестра-хозяйка	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	13.30-14.00
29	Санитарка (РЦ)	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			13.30-14.00
30	Санитарка (отделения милосердия)	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			13.30-14.00
31	Санитарка	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			Отдых и прием пищи в рабочее время
32	Заведующий отделением – врач - педиатр	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
33	Заведующий отделением – врач - физиотерапевт	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
34	Медицинская сестра процедурной	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
35	Медицинский дезинфектор	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00

36	Медицинский статистик	39 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,8 часа	09.00	17.18	13.30-14.00
37	Врач по гигиене детей и подростков	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
38	Врач-стоматолог детский	33 часа	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	6,6 часа	09.00	16.06	13.30-14.00
39	Медицинская сестра по стоматологии	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
40	Инструктор по лечебной физической культуре	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
41	Медицинская сестра по массажу	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
42	Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
43	Заведующий отделом социальной помощи	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
44	Специалист по социальной работе	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
45	Документовед	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
46	Заведующий организационно-методическим отделом	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
47	Специалист по связям с общественностью	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
48	Психолог	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
49	Культорганизатор	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00

50	Специалист по информационным системам	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
51	Администратор баз данных	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
52	Специалист по охране труда	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
53	Заведующий структурным подразделением	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
54	Воспитатель	25 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			С 14.00-14.30
55	Воспитатель	25 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			С 19.00-19.30
56	Социальный педагог	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.00-13.30
57	Логопед	18 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	в соответствии с расписанием			
58	Педагог-психолог	36 часов	5-дневная рабочая неделя; воскресенье	в соответствии с расписанием			
59	Учитель-дефектолог	20 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	в соответствии с расписанием			
60	Музыкальный руководитель	24 часа	5-дневная рабочая неделя; воскресенье	в соответствии с расписанием			
61	Методист	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.00-13.30
62	Помощник воспитателя	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.00-13.30

63	Педагог дополнительного образования	18 часов	5-дневная рабочая неделя; воскресенье	в соответствии с расписанием			
64	Учитель-логопед	20 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	в соответствии с расписанием			
65	Инструктор по адаптивной физической культуре	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.00-13.30
66	Инструктор по труду	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	в соответствии с расписанием			
67	Заведующий складом	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
68	Заведующий хозяйством	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
69	Кладовщик	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
70	Курьер	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
71	Грузчик	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08.30	17.00	13.30-14.00
72	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
73	Системный администратор	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
74	Инженер по эксплуатации оборудования	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
75	Техник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
76	Заведующий аптекой	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00

77	Фармацевт	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
78	Фармацевт	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
79	Медицинская сестра диетическая	39 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,8 часа	09.00	17.18	13.30-14.00
80	Начальник транспортного отдела	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
81	Водитель автомобиля	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08.30	17.00	13.30-14.00
82	Водитель автомобиля	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	07.00	15.30	13.00-13.30
83	Слесарь по ремонту автомобилей	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
84	Тракторист	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	07.30	16.00	13.30-14.00
85	Заведующий прачечной	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	13.30-14.00
86	Оператор стиральных машин	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	13.30-14.00
87	Швея	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	13.30-14.00
88	Парикмахер	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
89	Лифтер	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	По графику			13.30-14.00

90	Садовник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
91	Дворник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	07.00	15.30	12.30-13.00
92	Дворник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
93	Вахтер	40 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			Отдых и прием пищи в рабочее время
94	Плотник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
95	Столяр	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
96	Штукатур	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
97	Маляр	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
98	Оператор хлораторной установки	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08.00	16.30	13.30-14.00
99	Уборщик производственных и служебных помещений	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
100	Уборщик производственных и служебных помещений	40 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	По графику			13.30-14.00
101	Лаборант бассейна	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08.00	16.30	13.30-14.00

102	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
103	Подсобный рабочий	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
104	Рабочий зеленого хозяйства	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00

Приложение № 3

Перечень профессий и работ, где по условиям работы перерывы для отдыха и питания предоставляются в рабочее время, а также места для отдыха и приема пищи

1. Медицинская сестра палатная (постовая)/медицинский брат палатный (постовой) (круглосуточный пост);
2. Младшая медицинская сестра по уходу за больными (круглосуточный пост);
3. Санитарка (круглосуточный пост);
4. Вахтер (круглосуточный пост).

Перерывы предоставляются в течение рабочего времени (смены), которые включаются в рабочее время (смену) и подлежат оплате.

Места для приема пищи:

1. Столовая в корпусе детского дома.
2. Специально оборудованные помещения на территории групп.

Места для отдыха:

1. Специально оборудованные места для отдыха на территории групп.

Приложение № 4

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпуска работников учреждения

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного основного (удлиненного основного) оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (в календарных днях)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1	Директор	28	-	14
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56	-	-
3	Заместитель директора по социальным вопросам	28	-	14
4	Заместитель директора по медицинской части-(врач-психиатр)	28	35	-
5	Заместитель директора по технической части	28	-	14
6	Заместитель директора по общим вопросам	28	-	14
7	Главная медицинская сестра	28	28	-
8	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	28	-	14
9	Секретарь руководителя	28	-	7
10	Архивариус	28	-	7
11	Юрисконсульт	28	-	14
12	Специалист по противопожарной профилактике	28	-	14
13	Специалист по закупкам	28	-	14
14	Главный бухгалтер	28	-	14
15	Заместитель главного бухгалтера	28	-	14
16	Экономист по договорной и претензионной работе	28	-	14
17	Экономист	28	-	14
18	Бухгалтер	28	-	14
19	Начальник отдела кадров	28	-	14
20	Специалист по кадрам	28	-	14
21	Заведующий отделением – врач - психиатр	28	35	-
22	Врач-терапевт	28	35	-

23	Старшая медицинская сестра	28	35	-
24	Медицинская сестра палатная (постовая)/медицинский брат палатный (постовой)	28	35	-
25	Медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)	28	35	-
26	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	35	-
27	Сестра-хозяйка	28	35	-
28	Санитарка	28	35	-
29	Заведующий отделением – врач - педиатр	28	35	-
30	Заведующий отделением – врач - физиотерапевт	28	35	-
31	Медицинская сестра процедурной	28	35	-
32	Медицинский дезинфектор	28	35	-
33	Медицинский статистик	28	14	-
34	Врач по гигиене детей и подростков	28	35	-
35	Врач-стоматолог детский	28	35	-
36	Медицинская сестра по стоматологии	28	35	-
37	Инструктор по лечебной физической культуре	28	35	-
38	Медицинская сестра по массажу	28	35	-
39	Медицинская сестра по физиотерапии	28	35	-
40	Заведующий отделом социальной помощи	28	-	14
41	Специалист по социальной работе	28	-	14
42	Документовед	28	-	14
43	Заведующий организационно-методическим отделом	28	-	14
44	Специалист по связям с общественностью	28	-	14
45	Психолог	28	-	14
46	Культорганизатор	28	35	-
47	Специалист по информационным системам	28	-	14
48	Администратор баз данных	28	-	14
49	Специалист по охране труда	28	-	14
50	Заведующий структурным подразделением	28	-	14

51	Заведующий структурным подразделением (дошкольное)	56	-	-
52	Воспитатель	56	7	-
53	Социальный педагог	56	-	-
54	Логопед	56	7	-
55	Учитель-дефектолог	56	7	-
56	Музыкальный руководитель	56	7	-
57	Методист	56	7	-
58	Помощник воспитателя	28	7	-
59	Педагог дополнительного образования	56	7	-
60	Педагог-психолог	56	7	-
61	Учитель-логопед	56	-	-
62	Инструктор по адаптивной физической культуре	28	7	10
63	Инструктор по труду	56	7	-
64	Заведующий складом	28	-	14
65	Заведующий хозяйством	28	-	14
66	Кладовщик	28	-	7
67	Курьер	28	-	7
68	Грузчик	28	7	-
69	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	28	-	14
70	Системный администратор	28	-	14
71	Инженер по эксплуатации оборудования	28	-	14
72	Техник	28	-	14
73	Заведующий аптекой	28	14	-
74	Фармацевт	28	14+7	-
75	Фармацевт	28	14	-
76	Медицинская сестра диетическая	28	14	-
77	Начальник транспортного отдела	28	-	14
78	Водитель автомобиля	28	7	-
79	Слесарь по ремонту автомобилей	28	-	7
80	Тракторист	28	-	14
81	Заведующий прачечной	28	7	-
82	Оператор стиральных машин	28	7	-

83	Швея	28	7	-
84	Парикмахер	28	21	-
85	Лифтер	28	7	-
86	Садовник	28	7	7
87	Дворник	28	7	-
88	Вахтер	28	-	7
89	Плотник	28	-	14
90	Столяр	28	7	7
91	Штукатур	28	-	14
92	Маляр	28	-	14
93	Оператор хлораторной установки	28	7	-
94	Уборщик производственных и служебных помещений	28	-	-
95	Лаборант бассейна	28	-	-
96	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	7	-
97	Подсобный рабочий	28	-	7
98	Рабочий зеленого хозяйства	28	-	7

Примечание:

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (часть третья ст. 121 ТК РФ).

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест по профессиям и должностям, работающим на которых сотрудникам по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест подтверждено право на получение молока за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. Заведующий отделением – врач Отделений общего типа – 1, 2, 3, Отделений милосердия – 1, 2, 3, 4.
2. Заведующий отведением физиотерапевтической помощи
3. Заведующий Приемно-карантинного отделения
4. Врач- стоматолог
5. Медицинская сестра по стоматологии
6. Врач по гигиене детей и подростков
7. Врач-диетолог
8. Врач-терапевт
9. Врач функциональной диагностики
10. Старшая медицинская сестра Отделений общего типа – 1, 2, 3, Отделений милосердия – 1, 2, 3, 4.
11. Медицинская сестра Отделений общего типа – 1, 2, 3, Отделений милосердия – 1, 2, 3, 4.
12. Младшая медицинская сестра по уходу за больными Отделений общего типа – 1, 2, 3, Отделений милосердия – 1, 2, 3, 4, Приемно-карантинного отделения.
13. Сестра-хозяйка Отделений общего типа – 1, 2, 3, Отделений милосердия – 1, 2, 3, 4.
14. Санитарка Отделений общего типа – 1, 2, Отделений милосердия – 1, 2, 3, 4.
15. Санитарка Физиотерапевтического отделения, Приемно-карантинного отделения
16. Медицинский дезинфектор
17. Медицинская сестра по физиотерапии
18. Медицинская сестра по массажу
19. Инструктор по лечебной физкультуре
20. Медицинская сестра процедурного кабинета Приемно-карантинное отделение
21. Фармацевт
22. Медицинская сестра процедурной Отделение милосердия - 3
23. Заведующий прачечной
24. Оператор стиральных машин
25. Швея

95

Приложение № 4

План мероприятий по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1	Проведение специальной оценки условий труда по истечении 5 лет с предыдущей специальной оценки условий труда	2022 год	- специалист по охране труда - зам. Директор по общим вопросам - руководители подразделений
2	Проведение специальной оценки условий труда на новых рабочих местах	По мере формирования новых рабочих мест	- специалист по охране труда - зам. Директор по общим вопросам
3	Управление профессиональными рисками и проведение оценки уровней профессиональных рисков	постоянно	- комиссия по охране труда - специалист по охране труда - руководители структурный подразделений
4	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	постоянно	- Администрация СПб ГБСУСО «ДДИ №1»
5	Ремонт и обновление ручного и электрифицированного инструмента, а так же лестниц, стремянок и прочих средств	По мере финансирования	- заведующий хозяйством - заместитель директора по общим вопросам
6	Контроль и приведение при необходимости уровней естественного и искусственного	ежегодно	- Заместитель директора по медицинской

	освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.		части
7	Приобретение и обслуживание установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	По мере необходимости	- инженеры
8	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	По мере необходимости	- заместитель директора по общим вопросам - заведующий хозяйством - заведующий складом - сестры-хозяйки
9	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	По мере необходимости	- заместитель директора по общим вопросам - заведующий хозяйством - заведующий складом - сестры-хозяйки - сотрудники Отдела по бытовому обслуживанию
10	Замена выдачи молока работникам за работы с вредными и опасными факторами	По нормам	- отдел кадров - бухгалтерия

11	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	По мере необходимости	- отдел закупок - специалист по охране труда
12	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	По мере необходимости	- отдел закупок - специалист по охране труда
13	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Постоянно	- заместитель директора по общим вопросам - заместитель директора по медицинской части - отел кадров - старшие медицинские сестры
14	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и далее по мере необходимости психиатрических освидетельствований	По мере необходимости	- заместитель директора по общим вопросам - заместитель директора по медицинской части - отел кадров - старшие медицинские сестры
15	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	По мере необходимости	- заместитель директора по медицинской части - старшие медицинские сестры

16	Устройство и обслуживание тротуаров, переходов на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	постоянно	- заместитель директора по общим вопросам - заведующий хозяйством
17	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	ежегодно	- заместитель директора по медицинской части
19	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	По мере необходимости	- заместитель директора по общим вопросам

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ И СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания "Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1"

1. Общие положения

1.1. Положение по организации и стимулировании оплаты труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания "Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1" (далее – Учреждение) финансируемого за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее - Положение), подготовлено во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 "О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга" (далее — Постановление № 1679).

1.2. Положение предназначено для использования руководителями подразделений Учреждения, отделом бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, отделом комплектования и учета кадров и службой правового обслуживания, профсоюзной организацией (далее – ПК). Положение разработано в качестве локального нормативного акта, регулирующего оплату труда работников.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

базовая единица - величина, принимаемая для расчета должностных окладов, тарифных ставок (окладов), ставок заработной платы работников учреждения, размер которой устанавливается законом о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год (далее - базовая единица);

базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) - величина, отражающая

уровень образования руководителя, специалиста и служащего учреждения (далее - базовый коэффициент);

базовый оклад, базовая ставка заработной платы - минимальный должностной оклад (оклад), ставка заработной платы руководителя, специалиста и служащего учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, исчисляемый как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;

государственное учреждение социальной защиты Санкт-Петербурга - государственное учреждение, находящееся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, и государственное учреждение социального обслуживания населения, находящееся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - учреждение социальной защиты);

должность - первичная штатная единица, определяющая содержание и объем полномочий занимающего ее руководителя, специалиста и служащего учреждения социальной защиты;

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника учреждения социальной защиты за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

доплата - дополнительная выплата к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам), ставкам заработной платы, носящая компенсационный характер, за дополнительные трудозатраты работников учреждения социальной защиты, которая связана с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ;

заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий труда выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

повышающий коэффициент - относительная величина, применяемая для определения размера повышения базового оклада;

работник учреждения социальной защиты - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением социальной защиты и

занимающее должность руководителя, специалиста и служащего или выполняющее работы по профессии рабочего в соответствии со штатным расписанием учреждения социальной защиты;

работодатель - учреждение социальной защиты, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

система оплаты труда - совокупность взаимосвязанных элементов оплаты труда, включающая размеры должностных окладов, тарифных ставок (окладов), ставок заработной платы, доплаты и надбавки компенсационного характера (компенсационные выплаты), доплаты и надбавки стимулирующего характера (стимулирующие выплаты);

условия оплаты труда - совокупность норм оплаты труда (тарифных ставок (окладов), должностных окладов, ставок заработной платы, доплат, надбавок, премий и других выплат компенсационного и стимулирующего характера), установленных за выполнение трудовых обязанностей, и норм труда, порядок их применения, отражающий особенности деятельности работников учреждения социальной защиты;

фонд оплаты труда (ФОТ) - фонд денежных средств, сформированный учреждением для оплаты труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждения, включающий:

фонд должностных окладов (ФДО) - часть фонда оплаты труда, направляемая на выплату должностных окладов (ставок заработной платы) руководителей, специалистов и служащих учреждения, а также на выплату тарифных ставок (окладов) рабочих учреждения с учетом повышающих коэффициентов;

фонд надбавок и доплат (ФНД) - часть фонда оплаты труда, направляемая на выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, в соответствии с системой оплаты труда, действующей в учреждении.

Иные понятия и термины, применяемые в Положении, используются в значениях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры должностного оклада, тарифной ставки (оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" (далее - Закон Санкт-Петербурга), Постановлением № 1679, нормативными правовыми актами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, а также Методическими рекомендациями.

1.4.1. Выплаты компенсационного характера к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам) работников учреждений социальной защиты устанавливаются в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) и (или) абсолютных размерах в порядке и на условиях, определенных Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.4.2. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников учреждений социальной защиты, определенными Комитетом.

1.4.3. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих учреждений социальной защиты производится на основе должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждений социальной защиты согласно приложению 1 к Постановлению № 1679 и с учетом Методических рекомендаций.

Оплата труда педагогических работников, медицинских работников, работников культуры, работников физической культуры и спорта, работающих в учреждении, осуществляется в соответствии с Постановлением № 1679 и настоящим Положением.

1.5. Оплата труда рабочих государственных учреждений социальной защиты производится в соответствии с тарифной сеткой по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга.

1.6. Положение подготовлено в соответствии с Методическими рекомендациями с учетом Регионального (отраслевого) соглашения между Комитетом Межрегиональной (территориальной) Санкт-Петербурга и

Ленинградской области организации Общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, на 2020-2022 годы (далее - Региональное соглашение).

2. Принципы организации оплаты труда работников учреждения

2.1. Организация оплаты труда работников учреждений социальной защиты предусматривает следующие принципы, оказывающие регулятивное воздействие на правоприменительную практику в сфере оплаты труда работников учреждения:

2.1.1. Дифференциация заработной платы работников учреждения в зависимости от занимаемой должности.

2.1.2. Обеспечение зависимости размера оплаты труда от квалификации работников учреждения, условий их труда, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, а также масштаба и уровня управления учреждения.

2.1.3. Применение выплат компенсационного характера, установленных в порядке и на условиях, установленных Комитетом.

2.1.4. Применение выплат стимулирующего характера, установленных коллективным договором, соглашением, трудовым договором в соответствии с показателями и критериями эффективности труда работников учреждения, определенными Комитетом.

2.1.5. Установление единого порядка отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей с учетом показателей, характеризующих особенности деятельности учреждения.

2.1.6. Обеспечение единого порядка проведения аттестации и тарификации руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждения.

2.1.7. Соответствие системы оплаты труда, действующей в учреждении, трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, в том числе Закону Санкт-Петербурга, Постановлению № 1679, иным нормативным правовым актам Санкт-Петербурга в сфере оплаты труда и методическим документам Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, в том числе настоящим Положением.

2.1.8. Применение Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов, а также рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, предусмотренных статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.9. Установление соответствующих доплат в случае, если минимальный размер заработной платы работника учреждения не соответствует минимальному размеру заработной платы, предусмотренному Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на соответствующий календарный год.

2.2. Учреждение при формировании системы оплаты труда обязано соблюдать и иные принципы правового регулирования в сфере оплаты труда, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Классификация персонала учреждения

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

3.1.1. В соответствии с **принципом разделения труда** персонал Учреждения социальной защиты распределяется на следующие категории:

-руководители,

-специалисты,

- служащие (технические исполнители)

- рабочие.

При этом к категории "рабочие" относятся лица, принятые в Учреждение социальной защиты на выполнение работ с достаточно высокой долей физической нагрузки, то есть работы, выполнение которых связано с преимущественно физическим трудом.

Примерный классификатор должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждения представлен в *приложении 1 к Положению* (далее - Примерный классификатор).

3.1.2. В качестве основных источников установления правильного наименования должностей (профессий) используются следующие нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ):

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР).

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

Применение указанных документов характеризуется некоторыми особенностями.

В ОКПДТР, утвержденном постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 и введенном в действие с 1 января 1996 года, не только унифицированы и систематизированы записи наименований профессий и должностей работников, но предусматривается распределение должностей работников по соответствующим категориям, а профессий рабочих - по тарифным разрядам.

Так, если должность, включенная в ОКПДТР, закодирована цифрой "1", то такая должность относится к категории "руководитель", а работник, занимающий указанную должность, является руководителем. Аналогичный принцип действует и в отношении других кодов: цифра "2" предполагает, что должность относится к категории "специалист", а цифра "3" обозначает, что должность относится к категории "служащий".

Для профессий рабочих в ОКПДТР указан диапазон тарифных разрядов и номер выпуска ЕТКС.

ЕТКС, утвержденный постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам (далее - Госкомтруд СССР) и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов (далее - ВЦСПС) от 31.01.85 № 31-3/30, содержит тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих, сгруппированные в разделы по производствам и видам работ.

В дальнейшем часть выпусков ЕТКС, принятых в бывшем СССР Госкомтрудом СССР совместно с ВЦСПС, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее - Минтруд России, Минздравсоцразвития России), были пересмотрены [2].

[2] Возможность применения до утверждения новых выпусков, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС, указывается в Постановлении Минтруда России от 12.05.92 № 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России".

По Квалификационному справочнику профессий рабочих устанавливаются месячные оклады, утвержденному Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС [3] от 20.02.84 № 58/3-102.

[3] ВЦСПС - Всесоюзный Центральный Совет Профессиональных Союзов.

Порядок утверждения и применения ЕКС установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" и Постановлением Минтруда России от 09.02.2004 № 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих". ЕКС содержит квалификационные характеристики по должностям руководителей, специалистов и служащих, сгруппированные по видам экономической деятельности.

При классификации работников учреждения, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих (руководителей, специалистов и других служащих), применяется Квалификационный справочник должностей руководителей,

специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития от 21.08.98 № 37 (далее - Справочник) [4].

[4] В отношении должностей "программист" и "бухгалтер" действуют профессиональные стандарты (*см. таблицу 1 Положения*).

3.1.3. Минздравсоцразвития России утвердило следующие разделы ЕКС:

по должностям работников учреждений органов по делам молодежи - Приказ Минздравсоцразвития России от 28.11.2008 № 678;

по должностям руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования - Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н;

по должностям руководителей, специалистов и служащих в сфере здравоохранения - Приказ Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н;

по должностям работников образования - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н;

по должностям работников культуры, искусства и кинематографии - Приказ Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н;

по должностям физической культуры и спорта - Приказ Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 № 916н.

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации утверждены профессиональные стандарты, представленные *в таблице 1*.

Таблица 1

Перечень профессиональных стандартов, применяемых в учреждениях социальной защиты (социального обслуживания) (по состоянию на 01.03.2022)*

NN п/п	Наименование профессионального стандарта**	Реквизиты нормативного правового акта	Дата вступления в силу
1	Специалист по социальной работе	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Приказ) от 18.06.2020 № 351н	с 27.07.2020 года
2	Социальный работник	Приказ от 18.06.2020 № 354н	с 31.07.2020 года

3	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере***	Приказ от 18.06.2020 № 352н	с 31.07.2020 года
4	Психолог в социальной сфере***	Приказ от 18.11.2013 № 682н	вступил в силу
5	Специалист по работе с семьей***	Приказ от 18.11.2013 № 683н	вступил в силу
6	Руководитель организации социального обслуживания	Приказ от 18.11.2013 № 678н	с 27.07.2020 года
7	Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)	Приказ от 18.10.2013 № 544н	вступил в силу
8	Программист	Приказ от 18.11.2013 № 679н	вступил в силу
9	Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту	Приказ от 02.04.2019 № 199н	с 10.05.2019 года
10	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	Приказ от 02.04.2019 № 197н	с 10.05.2019 года
11	Инструктор-методист	Приказ от 08.09.2014 № 630н	вступил в силу
12	Специалист по противопожарной профилактике	Приказ от 11.10.2021 № 696н	с 01.03.2022 действует до 01.03.2028 года
13	Бухгалтер	Приказ от 21.02.2019 № 103н	вступил в силу с 06.04.2019 года
14	Педагог-психолог (психолог в сфере образования)	Приказ от 24.07.2015 № 514н	с 01.01.2017 года
15	Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного	Приказ от 26.12.2019 № 832н	с 13.06.2020 года

	профессионального образования		
16	Педагог дополнительного образования детей и взрослых	Приказ от 05.05.2018 № 298н Приказ от 22.09.2021 № 652н	с 09.09.2018 года с 01.09.2022 года
17	Повар	Приказ от 08.09.2015 № 610н	вступил в силу
18	Специалист в сфере закупок	Приказ от 10.09.2015 № 625н	вступил в силу
19	Специалист по управлению персоналом	Приказ от 06.10.2015 № 691н	вступил в силу
20	Младший медицинский персонал	Приказ от 12.01.2016 № 2н	вступил в силу

* С 1 июля 2016 года применение профессиональных стандартов регулируется Федеральным законом от 02.05.2015 № 122-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

** В соответствии со статьей 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации профессиональный стандарт - это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида деятельности.

При этом квалификация работника предусматривает уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

*** Новые для отрасли "социальная защита" ("социальное обслуживание") должности.

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

3.2.1. *Основной персонал* - работники учреждения социальной защиты, непосредственно предоставляющие социальные услуги, а также их прямые руководители.

3.2.2. *Административно-управленческий персонал* - руководители, специалисты и служащие учреждения, не занятые непосредственно предоставлением социальных услуг, а выполняющие функции по организации (управлению), координации и контролю.

3.2.3. *Вспомогательный персонал* - работники учреждения, преимущественно рабочие, создающие условия для оказания социальных услуг, включая обслуживание зданий и оборудования.

3.3. В соответствии с Планом мероприятий ("дорожной картой") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге на 2013-2018 годы", утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2013 № 25-рп (с изменениями и дополнениями), распоряжением Комитета по социальной

политике Санкт-Петербурга от 08.04.2014 № 98-р "Об утверждении примерных перечней должностей (профессий), относящихся к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга" в учреждении утверждены:

3.3.1. Перечень должностей (профессий), относящихся к основному персоналу учреждения (далее - Приложение № 2).

3.3.2. Перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу учреждения (далее - Приложение № 3).

3.3.3. Перечень профессий (специальностей), относящихся к вспомогательному персоналу (далее - Приложение № 4).

3.4. Согласно статье 144 Трудового кодекса Российской Федерации для осуществления соответствующей профессиональной деятельности выделяются профессионально-квалификационные группы.

При этом под профессиональными квалификационными группами понимаются группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Профессиональные квалификационные группы руководителей, специалистов и служащих в учреждении содержатся *в* приложении № 5 к Положению.

3.6. Учреждение разрабатывает и утверждает штатное расписание, должностные или производственные инструкции работников с учетом Классификатора и Перечней.

В случае принятия новых нормативных правовых актов ФОИВ в Классификатор и Перечни в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.

4. Базовый оклад

4.1**. Базовый оклад** является составной частью должностного оклада, ставки заработной платы руководителя, специалиста и служащего Учреждения социальной защиты и определяется как произведение базовой единицы на базовый коэффициент по формуле:

Бо = Бе х Ко [1],

где:

Бо - размер базового оклада, руб.;

Бе - размер базовой единицы, руб.;

Ко - величина базового коэффициента .

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

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

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

4.3.1. В соответствии с действующим до 1 сентября 2013 г. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (далее - Закон Российской Федерации) выделялись следующие типы образовательных учреждений, имеющие значение для определения базового коэффициента руководителя, специалиста и служащего учреждения социальной защиты (таблица 2).

Таблица 2

Типизация образовательных учреждений по Закону Российской Федерации

N п/п	Тип образовательных учреждений	Отдельные виды образовательных учреждений
1	Образовательные учреждения основного общего, среднего (полного) образования	основная общеобразовательная школа средняя общеобразовательная школа школы других наименований, иные общеобразовательные учреждения, предусматривающие в качестве документа об образовании аттестат об основном общем, среднем (полном) общем образовании казачий кадетский корпус кадетский (морской кадетский) корпус нахимовское военно-морское училище суворовское военное училище военно-музыкальное училище
2	Учреждения начального профессионального	профессиональное училище профессиональный лицей

	образования <*>	специальное профессиональное училище
3	Учреждения среднего профессионального образования	техникум колледж
4	Учреждения высшего профессионального образования	институт академия университет
<*> К образовательным учреждениям начального профессионального образования относятся также учебно-курсовой комбинат; учебно-производственный центр; техническая школа		

4.3.2. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) с 1 сентября 2013 года устанавливаются типы образовательных учреждений, предусмотренные таблицей 2-1 Положения.

Таблица 2-1

Типизация образовательных организаций в соответствии со статьей 23 Федерального закона [5]

[5] В таблице перечислены лишь типы образовательных организаций, имеющие значение для установления величины базового коэффициента (коэффициента уровня образования).

NN п/п	Тип образовательных организации	Образовательные программы, реализация которых является основной целью деятельности/основание
1	Общеобразовательная организация основного общего и среднего общего образования	Образовательные программы основного общего и среднего общего образования
2	Профессиональная образовательная организация	Образовательные программы среднего профессионального образования
3	Образовательная организация высшего образования	Образовательные программы высшего образования и научная деятельность

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

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

Таблица 3

Система документов, выдаваемых образовательной организацией обучающемуся по итогам обучения

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

	профессиональном образовании Диплом бакалавра Диплом магистра Диплом специалиста Диплом кандидата наук Диплом доктора наук	

4.4. Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих формы (образцы) документов об образовании в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 "Об образовании" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", представлен *в* приложении № 2 к Методическим рекомендациям Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 № 176-р (далее – Методические рекомендации) .

Величина базового коэффициента, устанавливаемого руководителю, специалисту и служащему учреждения в зависимости от уровня образования указанных работников, представлена в таблице 3-1.

Таблица 3-1

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

№№ п/п	Образовательный уровень по Закону Российской Федерации	Образовательный уровень по Федеральному закону	Документы об образовании и (или) квалификации		Величина базового коэффициента в соответствии с Законом Санкт-Петербурга	
			по Закону Российской Федерации	по Федеральному закону	в редакции до 01.01.2016	в редакции с 01.01.2016
1	2	3	4	5	6	7
1. Общее образование						
1.1	Основное общее образование	Основное общее образование	Аттестат об основном общем образовании	Аттестат об основном общем образовании	1.0	1.0

1.2	Среднее (полное) общее образование	Среднее общее образование	Аттестат о среднем (полном) общем образовании	Аттестат о среднем общем образовании	1.04	1.04
2. Профессиональное образование						
2.1	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	Диплом о начальном профессиональном образовании, свидетельство о квалификации	Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1.08	1.28
2.2	Среднее профессиональное образование	Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена	Диплом о среднем профессиональном образовании	Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1.20	1.33
2.3	Высшее профессиональное образование					
2.3.1	Высшее профессиональное	Высшее образование - бакалавриат	Документ государственного	Документ об образован	1.4	1.4

	образование - бакалавриат		образца (диплом с присуждением степени бакалавра)	ии и квалификации (диплом бакалавра)		
2.3.2	Высшее профессиональное образование - подготовка специалиста или магистра	Высшее образование (специалитет или магистратура)	Документ государственного образца (диплом с присуждением степени специалиста или магистра)	Документ об образовании и квалификации (диплом специалиста или магистра)	1.5	1.5
2.3.3	Не предусмотрено в качестве уровня высшего профессионального образования	Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, в том числе:				
2.3.3.1		подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)	Удостоверение об окончании аспирантуры (адъюнктуры)	Диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры)	1.5	1.6
2.3.3.2		подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры	Удостоверение об окончании ординатуры	Диплом об окончании ординатуры	1.5	1.6
2.3.3.3		подготовка кадров высшей	Удостоверение об	Диплом об окончании	1.5	1.6

		квалификации по программам ассистентуры-стажировки	окончании ассистентуры-стажировки	ассистентуры-стажировки		

4.5. Базовый коэффициент с 1 января 2016 года устанавливается по следующим правилам:

4.5.1. Лицам, имеющим высшее профессиональное образование (высшее образование), подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста, устанавливается базовый коэффициент в размере 1,5.

Лицам, имеющим высшее профессиональное образование (высшее образование), подтверждаемое дипломом бакалавра, базовый коэффициент устанавливается в размере 1,4.

4.5.2. Лицам, имеющим диплом о начальном профессиональном образовании, базовый коэффициент устанавливается в размере 1,28 как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

4.5.3. Лицам, имеющим документ о среднем профессиональном образовании, выданный учреждениями среднего профессионального образования, устанавливается базовый коэффициент в размере 1,33 как лицам, имеющим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.

4.5.4. Лицам, имеющим выданный до 1 сентября 2013 года документ о неполном или незаконченном высшем образовании, базовый коэффициент устанавливается в размере 1,33 как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки специалистов среднего звена.

4.5.5. Лицам, имеющим среднее (полное) общее образование или среднее общее образование, базовый коэффициент устанавливается в размере 1,04.

4.6. При установлении базового коэффициента лицам, занимающим должности, относящиеся к должностям медицинских работников (далее - медицинские работники [6]), учитываются следующие особенности, предусмотренные пунктами 4.6.1-4.6.5 Положения:

[6] К этой группе относятся также фармацевтические работники.

4.6.1. В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 323-ФЗ) *до 1 января 2016 года*:

право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста;

лица, получившие медицинское или фармацевтическое образование, не работавшие по своей специальности более пяти лет, могут быть допущены к медицинской деятельности или фармацевтической деятельности в соответствии с полученной специальностью после прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки) и при наличии сертификата специалиста;

лица, получившие медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах, допускаются к медицинской деятельности или фармацевтической деятельности после установления в Российской Федерации эквивалентности документов иностранных государств об образовании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании, сдачи экзамена по специальности в установленном порядке и получения сертификата специалиста.

Сертификаты специалистов, выданные медицинским и фармацевтическим работникам до 1 января 2016 года, действуют до конца указанного в них срока.

4.6.2. Согласно пункту 3 статьи 100 Федерального закона № 323-ФЗ медицинское образование осуществляется по профессиональным образовательным программам:

начального профессионального образования;

среднего профессионального образования;

высшего профессионального образования;

послевузовского профессионального образования (интернатура, ординатура, аспирантура, докторантура) по дополнительным профессиональным

образовательным программам - повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

При этом лицам, окончившим ординатуру в соответствии с пунктом 38 Положения о клинической ординатуре, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.02.93 № 23, лицам, окончившим подготовку в клинической ординатуре, выдается удостоверение к диплому о базовом высшем медицинском образовании установленного образца.

После вступления в силу Федерального закона пунктом 1 статьи 82 указанного закона установлено, что подготовка медицинских и фармацевтических работников осуществляется путем реализации следующих профессиональных образовательных программ медицинского и фармацевтического образования:

1) образовательные программы среднего профессионального образования;

2) образовательные программы высшего образования;

3) дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

Наряду с этим подпункт 7 пункта 1 статьи 108 Федерального закона послевузовское профессиональное образование в ординатуре приравнивается к высшему образованию - подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры.

Лицам, поступившим в организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по основным профессиональным образовательным программам ординатуры с 1 января 2014 года, выдается диплом об окончании ординатуры, образец которого утвержден Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.09.2013 № 634н.

Диплом об окончании ординатуры в соответствии с пунктом 1.1 Приложения № 1 к Закону Санкт-Петербурга является основанием для установления медицинскому работнику учреждения социальной защиты базового коэффициента в размере 1.6.

4.6.3. В соответствии со статьей 69 Федерального закона № 323-ФЗ после 1 января 2016 года право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста.

Лица, имеющие медицинское или фармацевтическое образование, не работавшие по своей специальности более пяти лет, могут быть допущены к осуществлению медицинской деятельности (фармацевтической деятельности) в соответствии с полученной специальностью после прохождения обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка и прохождение аккредитации).

4.6.4. Лица, не завершившие освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, и лица с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием могут быть допущены к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала в порядке, предусмотренном Положением о порядке допуска лиц, не завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.03.2012 № 239н.

4.6.5. При определении медицинским и фармацевтическим работникам учреждения величины базового коэффициента либо при повышении указанного коэффициента зачету подлежат документы о высшем, среднем или начальном медицинском образовании по специальностям, предусмотренным в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н.

4.7. Если уровень образования руководителя, специалиста и служащего учреждения выше или ниже уровня образования, предусмотренного профессиональным стандартом или иными нормативными правовыми актами

федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), то указанный работник в установленном порядке должен быть переведен на должность, соответствующую его уровню образования.

Если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования в соответствии с нормативными правовыми актами ФОИВ, то базовый коэффициент устанавливается исходя из фактического уровня образования руководителя, специалиста, служащего.

В тех случаях, когда квалификационные требования по должностям руководителей, специалистов и служащих не предусматривают наличие среднего профессионального или высшего профессионального (высшего) образования, базовый коэффициент устанавливается в соответствии с квалификационными требованиями.

5. Повышающие коэффициенты к базовому окладу и порядок их определения

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

стажа работы - коэффициент стажа работы ($К_{ст}$);

условий труда, типов и видов учреждений социальной защиты - коэффициент специфики работы ($К_{спец}$);

квалификации работника - коэффициент квалификации ($К_{кв}$);

масштаба и сложности руководства учреждением социальной защиты - коэффициент масштаба управления ($К_{масшт}$);

места должности руководителя в системе управления учреждением социальной защиты - коэффициент **уровня управления** ($К_{упр}$).

5.2. Величина коэффициента стажа работы (далее - коэффициент стажа) определяется исходя из стажа работы специалиста и служащего учреждения социальной защиты, исчисленного в порядке, предусмотренном приложением № 3 к Методическим рекомендациям.

Величина коэффициента стажа, устанавливаемая специалистам и служащим учреждения, приводится в таблице 4.

Таблица 4

Величина коэффициента стажа

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

5.2.1. Коэффициент стажа работы в группе от 0 до 2 лет таблицы 4 устанавливается в размере 0,20 молодым специалистам - работникам, за исключением руководителей учреждений социальной защиты, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

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

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

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

В случае, если специалисты и служащие не соответствуют указанным требованиям, то коэффициент стажа имеет значение "0,05".

Коэффициент стажа в размере "0,20" устанавливается молодым специалистам, принятым на работу в учреждение, не ранее 1 января 2016 года.

5.2.2. Специалистам и служащим, которым при приеме на работу до 1 января 2016 года был установлен коэффициент стажа в размере "0,15", указанный размер не изменяется.

В остальных случаях размер коэффициента стажа с 1 января 2016 года составил "0,05"

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

АКст=Бо *Кот [2],

где:

АКст - абсолютный размер повышения базового оклада специалиста или служащего в соответствии с коэффициентом стажа, руб.;

Бо - базовый оклад специалиста или служащего, руб.;

Кот - величина коэффициента стажа.

5.3. Согласно Постановления № 1679 учреждение отнесено к 1 типу учреждения, величина **коэффициента специфики работы** которого находится в диапазоне от 0,20 до 1,50 для руководителей, специалистов и служащих (Приложение № 19): в диапазоне от 0,2 до 0,80 для рабочих (Приложение № 20).

В соответствии с пунктом 3.2 распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.01.2019 № 7-р " Об утверждении Порядка определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга" утвержден коэффициент специфики по учреждению – 0,35.

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

тип, вид учреждения (далее - коэффициент типа);

условия труда (далее - коэффициент условий труда);

прочие условия труда, связанные с содержанием и характером труда работника учреждения (далее - коэффициент прочих условий труда).

5.3.2. Коэффициент специфики определяется путем суммирования коэффициента типа, коэффициента условий труда и коэффициента прочих условий труда. При этом коэффициент условий труда определяется на основании результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), проведенной в установленном порядке согласно распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.01.2019 № 7-р "Об утверждении Порядка определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга" (далее - Порядок).

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

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

АК спец = Бо * Кспец ,

где:

$АК_{спец}$ - абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней, специалиста и служащего учреждения, руб.;

$К_{спец}$ - величина (размер) коэффициента специфики.

5.4. **Коэффициент квалификации** согласно Закону Санкт-Петербурга предусматривает:

коэффициент за квалификационную категорию;

коэффициент за ученую степень;

коэффициент за почетное звание Российской Федерации, СССР, или почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР, или ведомственный знак отличия в труде.

5.4.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается руководителям и специалистам учреждения социальной защиты, имеющим

квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий.

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

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

Проведение аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогическим работникам учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами ФОИВ, регулирующими процедуры получения квалификационных категорий педагогическими работниками.

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

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

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

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

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

При установлении коэффициента квалификации в части ведомственного знака отличия в труде учреждение руководствуется Общероссийским классификатором информации о населении ОК 018-2014, принятым и введенным в действие Приказом Госстандарта от 12.12.2014 № 2019-ст.

Величина коэффициента квалификации приведена в таблице 5.

Таблица 5

Величина коэффициента квалификации

Наименование составляющих элементов коэффициента квалификации	Величина коэффициента квалификации ($К_{кв}$)		
	руководители	специалисты	служащие
Квалификационные категории:			
высшая категория	0,30	0,30	-
ведущая категория	0,25	0,25	-
первая категория	0,20	0,20	-
вторая категория	0,10	0,10	-

Ученая степень:			
кандидат наук	0,35	0,35	-
доктор наук	0,40	0,40	-
Почетные звания Российской Федерации, СССР	0,40	0,40	0,40
Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,10	0,10	0,10
Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15

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

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

$$АК_{кві} = Б_о \times К_{кві} \text{ [4]},$$

где:

$АК_{кві}$ - абсолютный размер повышения базового оклада руководителя, специалиста и служащего в соответствии с коэффициентом квалификации, руб.;

i - основание для применения коэффициента квалификации;

$К_{кві}$ - размер коэффициента квалификации.

При этом коэффициент квалификации определяется по формуле:

$$К_{кві} = К_{кві1} + К_{кві2} + К_{кві3} \text{ [5]},$$

где: $К_{кві1}$ - коэффициент квалификации за квалификационную категорию;

$К_{кві2}$ - коэффициент квалификации за ученую степень;

$К_{квіз}$ - коэффициент квалификации за почетное звание Российской Федерации, СССР (или за почетное спортивное звание Российской Федерации) или за ведомственный знак отличия в труде.

5.4.8. Изменение величины коэффициента квалификации и должностного оклада производится в следующие сроки при наступлении соответствующих событий:

присвоении (повышении) квалификационной категории - с даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении (повышении) квалификационной категории;

присуждении ученой степени кандидата наук - с даты принятия решения диссертационным советом по присуждению ученых степеней, но не ранее принятия решения президиумом ВАК России о выдаче диплома кандидата наук; при присуждении ученой степени доктора наук - с даты решения ВАК России о выдаче диплома доктора наук;

присвоении почетного звания Российской Федерации, СССР (почетного спортивного звания Российской Федерации) - с даты присвоения в установленном порядке почетного звания Российской Федерации, СССР (почетного спортивного звания Российской Федерации);

награждении ведомственным знаком отличия в труде - с даты награждения в установленном порядке указанным знаком.

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

Коэффициент масштаба управления предусматривает отнесение учреждения к группам по оплате труда руководителей (далее - группы по оплате труда).

Согласно распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.06.2014 N 167-р "Об утверждении Порядка отнесения государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга к группам по оплате труда руководителей" учреждение отнесено к **3 группе** по оплате труда руководителей, что предусматривает величину коэффициента масштаба **от 0,10 до 0,50**.

5.5.1. Максимальная величина коэффициента масштаба управления, предусмотренная Постановлением № 1679 соответствующей группе по оплате труда, устанавливается только руководителю Учреждения.

5.5.2. Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения коэффициент масштаба управления устанавливается по решению руководителя учреждения в размере на пять процентов ниже величины указанного коэффициента, определенного в установленном порядке руководителю учреждения.

5.5.3. Заведующим структурных подразделений (отделений) учреждения, которые участвуют в предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг, коэффициент масштаба управления устанавливается в размерах, предусмотренных таблицей 6-1 Положения.

Таблица 6-1

Величина коэффициента масштаба управления, устанавливаемая заведующим структурных подразделений, которые участвуют в предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг

Группы по оплате труда	Величина коэффициента масштаба управления ($К_{масшт}$)
Группа 3	0,31

5.5.4. Руководителям структурных подразделений (отделов, отделений) учреждения, не связанных с предоставлением социальных услуг получателям социальных услуг, величина коэффициента масштаба управления определяется в пределах диапазона значений коэффициента масштаба управления, предусмотренного Постановлением № 1679 для соответствующей группы по оплате труда, но не более величины указанного коэффициента, установленного в таблице 6-1 Положения.

Перечень профессий (должностей) руководителей Учреждения по назначению коэффициента масштаба управления приведен в Приложении № 6 к Положению. Перечень Учреждения согласуется с выборным профсоюзным органом, утверждается приказом и является приложением к коллективному

договору.

5.5.5. Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней Учреждения социальной защиты в соответствии с коэффициентом масштаба управления исчисляется по формуле:

$$АК_{масшт} = Б_{о} \times К_{масшт}$$ [6],

где:

$АК_{масшт}$ - абсолютный размер повышения базового оклада руководителя учреждения соответствующего уровня в соответствии с коэффициентом масштаба управления, руб.;

$К_{масшт}$ - величина коэффициента масштаба управления.

5.6. **Коэффициент уровня управления** устанавливается руководителям всех уровней Учреждения.

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

Уровни должностей руководителей в системе управления учреждением представлены в приложении № 1 к Положению.

Величина коэффициента уровня управления приведена в таблице 7.

Таблица 7

Величина коэффициента уровня управления

Уровни управления	Величина коэффициента уровня управления (Купр)
Уровень 1 - руководители учреждений социальной защиты	0,8
Уровень 2 - заместители руководителей	0,70
Уровень 3 - руководители структурных подразделений:	

Подуровень 1	0,40
Подуровень 2	0,30
Подуровень 3	0,20

5.6.1.Перечень руководителей третьего уровня с выделением соответствующих подуровней представлен в классификаторе должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждения (в разрезе категорий) представлен в приложении N 1 к Положению.

Перечень профессий (должностей) руководителей учреждения по назначению коэффициента уровня управления приведен в Приложении № 7 к Положению.

5.6.2. Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей Учреждения с учетом данного коэффициента исчисляется по формуле:

$$АК_{упр} = Б_{о} \times К_{упр}\ [7],$$

где:

$АК_{упр}$ - абсолютный размер повышения базового оклада руководителей всех уровней учреждения в соответствии с коэффициентом уровня управления, руб.;

$К_{упр}$ - величина коэффициента уровня управления.

6. Порядок исчисления должностного оклада, ставки заработной платы руководителей, специалистов и служащих

6.1. Размер должностного оклада определяется по схеме расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждения в соответствии с Постановлением N 1679 (далее - Схема).

6.2. Схема представлена в таблице 8.

Таблица 8

Схема расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих*

* Схема утверждена постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679.

NN п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	2	3	4	5	6
1. Базовый коэффициент					
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки	1,6	1,6	1,6
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании: по программам подготовки специалистов	1,33	1,33	1,33

		среднего звена по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
		Среднее общее образование, подтверждаемое аттестатом о среднем общем образовании	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование, подтверждаемое аттестатом об основном общем образовании	1,0	Базовая единица	Базовая единица
2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу					
2.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	-	0,50	0,50
		Стаж работы от 10 до 20 лет	-	0,40	0,40
		Стаж работы от 5 до 10 лет	-	0,35	0,35
		Стаж работы от 2 до 5 лет	-	0,25	0,25
		Стаж работы от 0 до 2 лет	-	0,05-0,20	0,05-0,20
2.2	Коэффициент специфики работы	Тип 1	0,20-1,50		
		Тип 2	0,17-1,45		
		Тип 3	0,15-1,40		
		Тип 4	0,10-0,55		
		Тип 5	0,05-0,45		

2.3	Коэффициент квалификации	Квалификационная категория, класс квалификации:			
		высшая категория, международный класс	0,30	0,30	-
		ведущая категория, I класс	0,25	0,25	-
		первая категория, II класс	0,20	0,20	-
		вторая категория, III класс	0,10	0,10	-
		Ученая степень:			
		доктор наук	0,40	0,40	-
		кандидат наук	0,35	0,35	-
		Почетные звания Российской Федерации, СССР	0,40	0,40	0,40
		Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,10	0,10	0,10
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15
2.4	Коэффициент масштаба управления	Группа 1	0,10-0,70	-	-
		Группа 2	0,10-0,60	-	-
		Группа 3	0,10-0,50	-	-
		Группа 4	0,10-0,40		
2.5	Коэффициент уровня управления	Уровень 1 - руководители	0,80	-	-

		Уровень 2 - заместители руководителей	0,70	-	-
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений:		-	-
		Подуровень 1	0,40	-	-
		Подуровень 2	0,30	-	-
		Подуровень 3	0,20	-	-

6.3. Размер должностного оклада *руководителей всех уровней* учреждения (ДО рук)исчисляется по формуле:

$$ДО_{рук} = Б_о + Б_о \times К_{спец} + Б_о \times К_{кв} + Б_о \times К_{масшт} + Б_о \times К_{упр}$$ [8],

где:

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

6.4. Размер должностного оклада специалиста Учреждения ($ДО_{сп}$) исчисляется по формуле:

$$ДО_{сп} = Б_о + Б_о \times К_{ст} + Б_о \times К_{спец} + Б_о \times К_{кв}$$ [9],

где:

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

6.5. Размер должностного оклада служащего Учреждения ($ДО_{сл}$) исчисляется по формуле:

$$ДО_{сл} = Б_о + Б_о \times К_{ст} + Б_о \times К_{спец} + Б_о \times К_{кв}$$ [10],

где:

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

6.6. Обозначение показателей, применяемых при расчетах должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих учреждения, представлено в таблице 9.

Таблица 9

Обозначение показателей, применяемых для расчета должностных окладов,

ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих

N п/п	Обозначение применяемых показателей	Значение показателей
1	$Б_о$	Базовый оклад, руб.
2	$К_{ст}$	Коэффициент стажа
3	$К_{спец}$	Коэффициент специфики работы
4	$К_{кв}$	Коэффициент квалификации
5	$К_{масшт}$	Коэффициент масштаба управления
6	$К_{упр}$	Коэффициент уровня управления
7	$ДО_{рук}$, $ДО_{сп}$	Должностной оклад руководителя, специалиста, служащего учреждения

6-1. Порядок изменения размера должностного оклада, тарифной ставки, ставки заработной платы руководителя, специалиста и служащего учреждения.

6-1.1. Установление размеров (величины) базового коэффициента и повышающих коэффициентов к должностному окладу, тарифной ставке, ставке заработной платы руководителя, специалиста и служащего учреждения, а также изменение размеров указанных коэффициентов осуществляется тарификационной комиссией учреждения социальной защиты (далее - тарификационная комиссия).

6-1.2. Право на изменение базового оклада при изменении уровня образования или восстановлении документов об образовании возникает у руководителя, специалиста и служащего учреждения со дня предоставления соответствующего документа в кадровую службу учреждения.

6-1.3. Изменение должностного оклада специалиста и служащего учреждения в связи с изменением стажа работы осуществляется с даты перехода указанного работника в соответствующую стажевую группу, предусмотренную таблицей 4 Положения, на основании приказа учреждения.

В случае перевода в установленном порядке работника учреждения с должности, предусматривающей право на установление коэффициента стажа, на другую должность (работу), не предусматривающую такого права, отмена коэффициента стажа осуществляется с даты начала выполнения работником новых должностных обязанностей по должности или работы по профессии, на которые он переведен в соответствии с приказом учреждения.

В случае перевода в установленном порядке работника с должности, не предусматривающей право на установление коэффициента стажа, на другую должность, предусматривающую право на установление коэффициента стажа работы в иной величине, установление нового коэффициента стажа осуществляется с даты начала выполнения работником должностных обязанностей по должности, на которую он переведен в соответствии с приказом учреждения.

6-1.4. Изменение величины коэффициента квалификации и должностного оклада производится в следующие сроки при наступлении соответствующих событий:

присвоении (повышении) квалификационной категории - с даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении (повышении) квалификационной категории;

присуждении ученой степени кандидата наук - с даты принятия решения диссертационным советом по присуждению ученых степеней, но не ранее принятия решения президиумом ВАК России о выдаче диплома кандидата наук; при присуждении ученой степени доктора наук - с даты решения ВАК России о выдаче диплома доктора наук;

присвоении почетного звания Российской Федерации, СССР (почетного спортивного звания Российской Федерации) - с даты присвоения в установленном порядке почетного звания Российской Федерации, СССР (почетного спортивного звания Российской Федерации);

награждении ведомственным знаком отличия в труде - с даты награждения в установленном порядке указанным знаком.

6-1.5. В случае перевода соответствующего руководителя, имеющего право на установление коэффициента масштаба управления, на другую должность, предполагающую увеличение или уменьшение величины коэффициента масштаба

управления, либо его отмену, изменение должностного оклада указанного работника производится с даты начала выполнения им должностных обязанностей по должности, на которую работник переведен в соответствии с приказом учреждения.

6-1.6. В случае перевода в установленном порядке руководителя любого уровня учреждения на должность, предполагающую увеличение или уменьшение величины коэффициента уровня управления либо его отмену, изменение должностного оклада указанного работника производится с даты начала выполнения им должностных обязанностей по должности, на которую работник переведен в соответствии с приказом учреждения.

6-1.7. Изменение должностного оклада оформляется соответствующим приказом учреждения, а в случае необходимости - заключением дополнительного соглашения к трудовому договору руководителя, специалиста и служащего в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

В случаях если не по вине работника учреждения изменение должностного оклада в сроки, предусмотренные Положением, не произведено, то в течение семи календарных дней по заявлению работника производится перерасчет его должностного оклада, но не более чем за три календарных года.

6-1.8. Решение тарификационной комиссии об установлении величины базового коэффициента и повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы руководителя, специалиста и служащего учреждения закрепляется протоколом заседания тарификационной комиссии (далее - протокол).

Секретарь тарификационной комиссии в течение двух календарных дней оформляет протокол и передает его в кадровую службу учреждения (далее - кадровая служба)

Кадровая служба на основании протокола подготавливает проект приказа учреждения об изменении повышающих коэффициентов и/или базового коэффициента и заключает с руководителем, специалистом и служащим учреждения дополнительное соглашение к трудовому договору.

В случае несогласия указанных работников с решением тарификационной комиссии он может обжаловать это решение в исполнительном органе

государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится учреждение.

7. Оплата труда рабочих

7.1. Оплата труда рабочих учреждения осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга, установленной Законом Санкт-Петербурга (далее - тарифная сетка). Тарифная сетка представлена в таблице 10.

Таблица 10

Тарифная сетка по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга

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

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

7.2.1. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих учреждения, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, а также занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), устанавливаемой в соответствии с пунктом 7.2. Положения, и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты для расчета тарифных ставок (окладов) рабочих учреждения согласно приложению 4 к Постановлению № 1679.

При наличии у рабочего учреждения почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде для установления коэффициента квалификации применяется одно из двух оснований по выбору рабочего учреждения.

Повышающие коэффициенты для расчета ставок (окладов) рабочих учреждения, предусмотренные указанным приложением к Постановлению № 1679, содержатся в таблице 11 Положения.

Таблица 11

Повышающие коэффициенты для расчета ставок (окладов) рабочих учреждения

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения тарифной ставки (оклада)	Величина повышающего коэффициента
1	Коэффициент специфики работы	Тип 1	0,20-0,80
2	Коэффициент квалификации	Почетные звания Российской Федерации, СССР	0,40
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15

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

7.2.3. Коэффициент специфики, применяемый для рабочих учреждения, определяется в соответствии с Порядком определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.01.2019 № 7-р (далее - Порядок).

Коэффициент условий труда определяется на основании результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке.

В отношении рабочих, предоставляющих социально-медицинские услуги, применяется пункт 5.8 Регионального соглашения .

Рекомендуемые размеры коэффициента условий труда предусматриваются таблицей 5 Порядка.

7.3. Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах (на особо важных и особо ответственных работах), могут устанавливаться тарифные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов

тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга с учетом приложения 2 к Постановлению № 1679.

На основании приложения 2 к Постановлению № 1679 в учреждении утвержден Перечень наименований профессий высококвалифицированных рабочих, оплата труда которых осуществляется исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки (далее - Перечень учреждения).

Перечень учреждения утверждается приказом учреждения, изданным с учетом мнения профсоюза либо по согласованию с ним.

7.4. Изменение тарифной ставки (оклада) рабочих учреждения осуществляется при наступлении следующих событий:

повышения тарифного разряда в установленном порядке;

перевода рабочего учреждения на другое рабочее место;

присвоения соответствующего почетного звания Российской Федерации или ведомственного знака отличия в труде, соответствующих профилю учреждения социальной защиты или выполняемой работе;

других случаях, влекущих за собой повышение тарифной ставки (оклада).

При изменении тарифной ставки (оклада) рабочего учреждения применяются правила, предусмотренные разделом 6-1 Методических рекомендаций для руководителей, специалистов и служащих.

8. Выплаты компенсационного характера

8.1. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга устанавливаются распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 03.06.2021 № 1614-р "Об утверждении Порядка и условий осуществления выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга" (далее - Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера).

8.2. На основании Порядка условий осуществления выплат компенсационного характера в настоящем Положении предусматриваются выплаты компенсационного характера.

8.3. Лицам, работающим по совместительству в учреждении, выплаты компенсационного характера устанавливается в полном объеме.

8.4. Лицам, которые по основной профессии (должности) льготы действующим трудовым законодательством не предусмотрены, а по совмещаемой профессии (должности) такие льготы установлены, указанные льготы предоставляются только за те дни (часы), в которые работник работал по совмещаемой профессии (должности).

8.5. При заключении трудового договора с лицом, принимающимся на работу в учреждение, в трудовой договор включаются выплаты компенсационного характера с указанием их размера и срока, на который они устанавливаются.

8.6. Виды выплат компенсационного характера:

8.6.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

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

Совмещений профессий (должностей) предполагает дополнительную работу, осуществляемую работником по другой вакантной профессии (должности) наряду с основной работой, определенной трудовым договором (далее – основная работа), в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, предполагает замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда за ним сохраняется рабочее место (далее - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника).

Перечень общеотраслевых профессий (должностей) руководителей,

специалистов, служащих и рабочих, которым может устанавливаться режим совмещения профессий (должностей) представлен в Приложении № 8 к Положению.

Перечень профессий (должностей) рабочих и должностей медицинских, социальных и фармацевтических работников, которым может устанавливаться режим совмещения профессий (должностей) представлен в Приложении № 9 к Положению.

Содержание и объем дополнительной работы, осуществляемой путем совмещения профессий (должностей) и/или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора и закрепляются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

На основании соглашения издается приказ учреждения, в котором устанавливаются вид, сроки и объем дополнительной работы, а также процент, либо сумма доплаты.

При совмещении профессий (должностей) и/или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника работнику осуществляется выплата компенсационного характера в виде доплаты за совмещение профессий (далее - доплата).

Размер доплаты определяется тремя способами:

- в процентах от должностного оклада, тарифной ставки (оклада) по основной работе;

- в процентах от должностного оклада, тарифной ставки (оклада) по совмещаемой профессии (должности);

- в абсолютном размере (в рублях).

Доплата за совмещение профессий может быть уменьшена или полностью отменена при ухудшении качества выполняемой работы (предоставление услуг). Об уменьшении или отмене доплат работник предупреждается письменно не позднее, чем за два месяца со дня выявления этого ухудшения.

Работнику, проработавшему неполный месяц, доплата устанавливается пропорционально отработанному времени.

Доплата не устанавливается, если совмещаемая работа обусловлена трудовым договором или поручается работнику в установленном

законодательством порядке в связи с недостаточной загруженностью работника по основной работе.

Конкретный размер доплаты устанавливается приказом руководителя учреждения конкретному работнику.

Размер доплаты **за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** в соответствии с Трудовым кодексом РФ составляет одинарную дневную ставку сверх должностного оклада, тарифной ставки (оклада), при работе полный день, и одинарную часть должностного оклада, тарифной ставки (оклада) за каждый час работы, если работа осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, выраженному в письменной форме, ему может быть предоставлен дополнительный день отдыха. При этом независимо от количества отработанных часов, в указанных условиях, работнику следует предоставлять целый день отдыха.

Повышенная оплата труда **за работу в ночное время** осуществляется в виде дополнительной доплаты за работу в ночное время. Доплата за работу в ночное время устанавливается работникам за каждый час работы в ночное время (с 10 часов вечера предшествующего дня до 6 часов утра последующего дня). В соответствии с Региональным соглашением на 2020-2022 годы за каждый час работы в ночное время осуществляется доплата за работу в ночное время в размере 50% стоимости часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада в расчете на час работы, на основании графиков работы.

8.6.2. **Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам** Учреждения, осуществляющих в установленном порядке образовательную деятельность, включается в состав коэффициента специфики работы в пределах коэффициента прочих условий труда независимо от должности, которую занимает педагогический работник, в размере 0,01.

Перечень должностей, относящихся к должностям педагогических работников учреждения, предусмотренных Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от

08.08.2013 № 678 (далее – педагогические работники) представлен в Приложении № 10 к Положению.

Право на указанную выплату компенсационного характера педагогический работник утрачивает в связи с прекращением трудовых отношений и при переводе в установленном порядке на должность, не относящуюся к должностям педагогических работников.

В случае временного перевода педагогического работника на другую работу, не связанную с педагогической деятельностью, включение компенсации в его должностной оклад (ставку заработной платы) не осуществляется на срок временного перевода.

Увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания предполагает дополнительную работу по той же профессии (должности), осуществляемую работником наряду с основной работой, определенной трудовым договором (далее – основная работа), в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень общеотраслевых профессий (должностей) руководителей, специалистов, служащих и рабочих, которым может устанавливаться режим расширения зон обслуживания (увеличения объема работ) представлен в Приложении № 11 к Положению.

Перечень профессий (должностей) рабочих и должностей медицинских, социальных и фармацевтических работников, которым может устанавливаться режим расширения зон обслуживания (увеличения объема работ) представлен в Приложении № 12 к Положению.

Содержание и объем дополнительной работы, осуществляемой путем расширения зон обслуживания (увеличения объема работ), а также срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора и закрепляются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

На основании соглашения издается приказ руководителя учреждения, в котором устанавливаются вид, сроки и объем дополнительной работы, а также процент либо сумма доплаты.

При расширении зон обслуживания (увеличении объема работ) осуществляется выплата компенсационного характера в виде доплаты за

расширение зон обслуживания (далее – РЗО) и увеличении объема работ (далее - УОР).

Размер доплаты определяется двумя способами:

- в процентах от должностного оклада, тарифной ставки (оклада) по основной работе;

- в абсолютном размере (в рублях).

Доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема работ может быть уменьшена или полностью отменена при ухудшении качества выполняемой работы (предоставление услуг). Об уменьшении или отмене РЗО или УОР работник предупреждается письменно не позднее, чем за два месяца со дня выявления этого ухудшения.

Работнику, проработавшему неполный месяц, доплата устанавливается пропорционально отработанному времени.

Конкретный размер доплаты устанавливается Приказом руководителя учреждения конкретному работнику.

8.7. Выплаты компенсационного характера носят гарантированный характер и финансируются за счет средств бюджета, предусмотренных законом о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий год.

8.8. Выплаты компенсационного характера, за исключением повышения должностного оклада, тарифной ставки (оклада), ставки заработной платы, устанавливаются на основании приказа руководителя и включаются в трудовой договор (дополнительное соглашение).

8.9. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Выплаты стимулирующего характера

9.1. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливается настоящим Положением в соответствии с показателями эффективности труда работников учреждения и критериями его оценки.

9.2. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников учреждений социальной защиты предусмотрены приложениями № 1 - № 3 к распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.03.2018 № 110-р "Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников" (далее - Распоряжение № 110-р).

Виды выплат, а также порядок проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета, и государственных учреждений социального обслуживания населения, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утверждены распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.04.2018 № 191-р "О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников" (далее - Распоряжение № 191-р).

9.3. Стимулирующая выплата направлена на усиление материальной заинтересованности работников и повышения качества предоставления услуг, развития творческой инициативы и активности, мотивация работников в области инновационной деятельности и на достижение высоких результатов.

9.4. Система стимулирования включает выплаты по результатам оценки качества деятельности работников учреждения на основании решения Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения (далее – Комиссия) (Приложение № 13 к Положению).

9.5. В порядке стимулирования труда применяются следующие понятия и термины:

Базовая процентная ставка – максимально возможная процентная ставка выплат стимулирующего характера, устанавливаемая к должностным окладам работников.

Выплаты стимулирующего характера – денежные выплаты, направленные на стимулирование руководителей и работников к качественному и результативному труду, а также поощрение за выполненную работу.

Процентная (фактическая) ставка – процентная ставка стимулирующего

характера, устанавливаемая к должностному окладу конкретного работника с учетом эффективности его деятельности и выделенных для этих целей средств.

Иные понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6. Проведение оценки эффективности работы учреждения, его руководителей и работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления его деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами данной оценки.

9.7. Порядок применяется в отношении всех категорий работников учреждения.

9.8. Отчетным периодом, за который осуществляется выплаты стимулирующего характера, является месяц, квартал, год.

9.9. Решение об установлении размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимает руководитель учреждения с учетом мнения Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

9.10. Максимальный размер фонда выплат стимулирующего характера устанавливается ежемесячно по представлению бухгалтерской службы в пределах фактически выделенной субсидии на стимулирующие выплаты на текущий рабочий год, и за счет собственных доходов учреждения.

9.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном выражении к должностному окладу, тарифной ставке (окладу), ставке заработной платы без учета выплат компенсационного характера.

9.12. Информация о выплатах стимулирующего характера включается в трудовой договор.

9.13. Работнику, исполняющему должностные обязанности в учреждении на условиях совместительства, выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Порядком.

9.14. Работникам, отработавшим неполный отчетный период, значения выполнения показателей должны быть скорректированы с учетом отработанного времени.

9.15. **Виды выплат стимулирующего характера**

Согласно Распоряжению № 191-р в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

9.15.1. **Выплаты за высокое качество** предоставляемых социальных и (или) образовательных услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых социальных и образовательных технологий;

Порядок применения показателей эффективности деятельности Учреждения представлен в Приложении № 14 к Положению. Показатель эффективности труда исчисляется в баллах.

Порядок определения размеров выплат стимулирующего характера работникам Учреждения представлен в Приложении № 15 к Положению.

Фактический размер стимулирующей выплаты работника определяется путем умножения количества процентной (фактической) ставки на единицу стоимости одного балла. Единица стоимости одного балла определяется ежемесячно исходя из выделенных средств на стимулирующие выплаты.

В случае нахождения работника на листе нетрудоспособности или в отпуске стимулирующая выплата за высокое качество предоставляемых социальных и (или)образовательных услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых социальных и образовательных технологий назначается пропорционально фактически отработанному времени.

Сотрудникам, работающим неполный рабочий день, данная стимулирующая выплата производится пропорционально фактически отработанному времени.

9.15.2. **Премиальные выплаты по итогам работы**.

Данный вид премии выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год.

Показатель эффективности труда для премиальной выплаты исчисляется в баллах. (Приложение № 14). Фактический размер стимулирующей выплаты работника определяется путем умножения количества процентной (фактической) ставки на единицу стоимости одного балла. Единица стоимости одного балла определяется ежемесячно, исходя из выделенных средств на стимулирующие выплаты.

В случае нахождения работника на листке нетрудоспособности или в отпуске, стимулирующая выплата за высокое качество предоставляемых социальных и (или) образовательных услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых социальных и образовательных технологий назначается пропорционально фактически отработанному времени.

Сотрудникам, работающим неполный рабочий день, данная выплата производится пропорционально фактически отработанному времени.

9.15.3. **Иные стимулирующие выплаты, связанные с итогами работы.**

Иные поощрительные ежемесячные и разовые стимулирующие выплаты в организации устанавливаются приказом руководителя учреждения с учетом решения Комиссии, в соответствии с частью 1 ст. 129 ТК РФ.

1. По итогам работы за месяц, квартал, год. Данный вид иной стимулирующей выплаты с целью поощрения работников выплачивается за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год.

   При выплате учитываются:

   - успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

   - выполнение срочных и ответственных заданий, оперативность и своевременность в выполнении особо сложных и важных поручений, не входящих в круг основных обязанностей работника;

   - владение передачей электронных данных по сети Интернет с целью развития единого информационного пространства;

   - проведение оценки результатов деятельности работников учреждения, связанного с обеспечением рабочего процесса;

   - оценка проведения внеплановых мероприятий по приему делегаций из регионов РФ;

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

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

- качественная подготовка и своевременная сдача внеплановой отчетности;

- качественное выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности;

- большой объем работы, систематическое выполнение срочных и неотложных заданий;

- результативное сотрудничество с представителями других учреждений, общественных организаций в процессе реализации поставленных задач;

- самообразование;

- профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в ремонте оборудования;

- обеспечение оптимального санитарно-гигиенического содержания гаража и прилегающей к нему территории, складов.

Минимальным и максимальным размером данный вид стимулирующей выплаты не ограничивается. Выплачивается при наличии свободного остатка субсидии в пределах фонда оплаты труда учреждения.

9.15.4. **Поощрительные выплаты, не связанные с системой оплаты труда.**

Поощрительные выплаты, в связи с празднованием профессионального праздника «День социального работника», государственных праздников «Международный женский день», «Новый год» устанавливаются на основании пункта 9.4. Методических рекомендаций Распоряжения Комитета от 27.06.2016 № 176-р. Минимальным и максимальным размером данный вид премии не ограничивается. Выплачивается при наличии свободного остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в пределах фонда оплаты труда учреждения. В трудовой договор не включается.

Размер всех выплат устанавливается решением Комиссии, оформляется приказом руководителя учреждения.

9.15.5. **Надбавка за непрерывный стаж** работы, устанавливаемая руководителям всех уровней в учреждении в порядке, предусмотренном приложением № 16 к Положению.

9.16. Работник может быть лишен стимулирующих выплат, либо размер снижен в следующих случаях:

- за нарушение Устава Учреждения (лишение до 100% в зависимости и кратности нарушения)

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения (лишение до 100% в зависимости и кратности нарушения)

- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по противопожарной безопасности (лишение до 100% в зависимости и кратности нарушения)

- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины (лишение до 100% в зависимости и кратности нарушения)

- за наличие случая травматизма и отравления воспитанников (лишение до 100% в зависимости установленных причин несчастных случаев и их последствий)

- и в других случаях

Снижение и отмена стимулирующих выплат может произойти в случае:

- изменения фонда оплаты труда;

- окончания срока выплат.

Решение о лишении, уменьшении и отмены выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора Учреждения на основании решения Комиссии.

9-1. Ежемесячные выплаты молодым специалистам учреждения социальной защиты

9-1.1. Молодым специалистам учреждения, за исключением руководителей, устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы в размерах, предусмотренных согласно приложению 7 к Постановлению № 1679 (далее - выплаты).

9-1.2. Указанные выплаты устанавливаются на 24 месяца со дня приема на работу молодого специалиста и рассчитываются за фактически выполненный объем работы, но не более чем за ставку заработной платы.

9-1.3. Установление ежемесячных выплат молодым специалистам возлагается на тарификационную комиссию учреждения.

9-1.4. Тарификационная комиссия устанавливает выплаты в порядке, предусмотренном коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с Приложением № 17 к Положению.1

9-1.5. Размеры выплат представлены в таблице 12.

Таблица 12

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

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

* Молодые специалисты - работники, за исключением руководителей, государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга, за исключением Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Городской информационно-расчетный центр", отвечающие требованиям, предусмотренным в статье 3.1 Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга".

10. Тарификация работников учреждения социальной защиты и порядок ее проведения

10.1. Для установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов и служащих, а также тарифных ставок (окладов) рабочих в Учреждении осуществляется тарификация работников (далее - тарификация).

10.2. Тарификация проводится тарификационной комиссией учреждения в порядке, предусмотренном Приложением № 18 к Положению.

10.3. Сроки проведения тарификации определяются приказом учреждения с учетом мнения профсоюза или по согласованию с ним (далее -Приказ).

Приказ и тарификационные списки направляются в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится учреждение социальной защиты (далее - ИОГВ), в течение пяти календарных дней после завершения тарификации.

10.4. ИОГВ в течение 10 календарных дней после поступления тарификационных списков соответствующего учреждения социальной защиты анализирует указанные списки, и в случае наличия замечаний направляет их в учреждение социальной защиты на доработку. Учреждение социальной защиты в течение трех календарных дней осуществляет доработку указанных списков и повторно направляет их в соответствующий ИОГВ.

11. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

11.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и плановый период на возмещение нормативных затрат на предоставление ими государственных услуг (выполнение работ).

11.2. При расчете средств по вакантным должностям Учреждение руководствуется следующими правилами:

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

средства по вакантным должностям, требующим наличия высшего профессионального образования (высшего образования) или среднего профессионального образования (среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками или профессиональными стандартами исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1.33, и базового оклада на коэффициент специфики; 1

средства по остальным вакантным должностям исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1.28, и базового оклада на коэффициент специфики;

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

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

11.3. В фонде оплаты труда работников учреждения учитываются, денежные средства на выплаты компенсационного характера в соответствии с Порядком и условиями выплат компенсационного характера в расчете на год.

Расчет годовых средств рекомендуется производить:

на оплату труда в ночное время - исходя из нормы среднемесячного фонда рабочего времени, количества ночных смен и численности работников, работающих в ночь, на соответствующий календарный год. При этом работа в ночное время (с 22 до 6 часов) оплачивается за каждый час работы в размере 50% стоимости часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за час работы;

на оплату труда в нерабочие праздничные дни - исходя из среднемесячного фонда рабочего времени, количества нерабочих праздничных дней и численности работников, работающих в праздничные дни, на соответствующий календарный год.

Расчет среднемесячного фонда рабочего времени определяется ежегодно исходя из годового фонда рабочего времени на соответствующий календарный год, деленного на 12 месяцев, установленного в соответствии с порядком, утвержденным федеральным органом исполнительной власти. Среднемесячный фонд рабочего времени закрепляется в коллективном договоре и/или локальном нормативном акте.

11.4. В фонде оплаты труда работников учреждения учитываются выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников.

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

12. Другие вопросы оплаты труда

12.1. Должностные оклады, тарифные ставки (оклады) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключается трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий основных работников учреждения.

12.2. Определение размеров заработной платы по основному месту работы и должности, занимаемой на условиях совместительства, осуществляется раздельно по основному месту работы и по совместительству.

12.3. Оплата труда работников, занимающих общеотраслевые должности, производится в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга, Постановлением N 1679 с учетом Методических рекомендаций.

Наименования должностей специалистов и служащих, занимающих общеотраслевые должности в Учреждении, определяются в соответствии со Справочником и другими действующими нормативными правовыми актами.

12.4. К среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу относятся лица, занимающие должности, предусмотренные пунктами 1.4 и 2.3 Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н.

12.5. Должностной оклад работников, занимающих должности "младшая медицинская сестра по уходу за больными", "медицинский дезинфектор", определяется по условиям оплаты труда служащих.

12.6 Денежные средства на выплаты надбавки за непрерывный стаж работы руководителям всех уровней учреждения предусматриваются в ФНД.

12.7. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренным настоящим Положением.

12.8. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором Учреждения.

12.6. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают ответственные лица, назначенные приказом руководителя учреждения.

12.7. Заработная плата перечисляется безналичным способом на предоставленный сотрудником расчетный счет в банке.

12.8. Перед выплатой заработной платы сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, с указанием размера произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждена в Приложении № 21.

12.9. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

12.10. Удержания из зарплаты сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

12.11. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной директором или нотариально.

12.12. В случае смерти сотрудника, зарплата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

12.13. Положение является приложением к коллективному договору.

13. Оплата труда директора Учреждения

13.1. Руководителю учреждения размер повышающих коэффициентов, а также доплаты, надбавки и премии устанавливаются приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

13.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, отнесенного к 1 группе учреждений, и средней

заработной платы работников учреждения устанавливается согласно таблице 15 Методических рекомендаций в кратности 8.

13.3. Руководителю учреждения в случаях и порядке, определенных Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга могут устанавливаться поощрительные выплаты, не связанные с системой оплаты труда работников учреждения, а также материальная помощь.

14. Перечень приложений

14.1. Неотъемлемой частью настоящего положения является следующее:

Приложение № 1 - Классификатор должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих и рабочих (в разрезе категорий);

Приложение № 2 - Перечень должностей (профессий), относящихся к основному персоналу;

Приложение № 3 - Перечень должностей, относящихся к административно - управленческому персоналу;

Приложение № 4 - Перечень профессий (специальностей), относящихся к вспомогательному персоналу;

Приложение № 5 - Профессиональные квалификационные группы руководителей, специалистов и служащих;

Приложение № 6 - Перечень (должностей) руководителей по назначению коэффициента масштаба управления

Приложение № 7 - Перечень (должностей) руководителей по назначению коэффициента уровня управления

Приложение № 8 - Перечень общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, которым может устанавливаться режим совмещения профессии (должностей)

Приложение № 9 - Перечень профессий рабочих и должностей медицинских, социальных и фармацевтических работников, которым может устанавливаться режим совмещения профессии (должностей)

Приложение № 10 - Перечень должностей, относящихся к должностям педагогических работников

Приложение № 11 - Перечень общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, которым может устанавливаться расширение

зон обслуживания (увеличение объема работ)

Приложение № 12 - Перечень профессий рабочих и должностей медицинских, социальных и фармацевтических работников, которым может устанавливаться расширение зон обслуживания (увеличение объема работ)

Приложение № 13 - Положение о Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера руководителям, специалистам, служащим и рабочим Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1»

Приложение № 14 – Порядок применения показателей эффективности

Приложение № 15 – Порядок определения размеров выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам

Приложение № 16 - Порядок установления надбавки за продолжительность непрерывной работы руководителю учреждения

Приложение № 17 - Порядок предоставления ежемесячной выплаты молодым специалистам - работникам в СПБ ГБСУСО "ДДИ № 1"

Приложение № 18 - Порядок проведения тарификации работников

Приложение № 19 – Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих с правом на установление конкретного коэффициента специфики

Приложение № 20 – Перечень профессий рабочих с правом на установление конкретного коэффициента специфики

Приложение № 21 – Форма расчетного листка

Приложение № 1

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Классификатор должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих и рабочих САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1" (в разрезе категорий)

№ п/п	Категории работников	Наименование должности (профессии)
1	**Руководители:**	
1.1.	**Руководители первого уровня**	Директор
1.2.	**Руководители второго уровня**	Заместитель директора по социальным вопросам
		Зам директора по технической части
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
		Заместитель директора по общим вопросам
		Заместитель директора по медицинской части
		Главный бухгалтер
		Главная медицинская сестра
1.3.	**Руководители третьего уровня**	
1.3.1.	**Подуровень 1**	Заведующий структурным подразделением
		Заместитель главного бухгалтера
		Заведующий отделом социальной помощи
		Заведующий отделением - врач - психиатр
		Заведующий отделением - врач - педиатр
		Заведующий отделением - врач - физиотерапевт
		Старшая медицинская сестра
1.3.2.	**Подуровень 2**	Начальник отдела кадров
		Заведующий аптекой
		Заведующий организационно-методическим отделом
		Заведующий прачечной
1.3.3.	**Подуровень 3**	Заведующий складом
		Заведующий хозяйством
		Начальник транспортного отдела
2	**Специалисты:**	Специалист по охране труда
		Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
		Специалист по противопожарной профилактике
		Юрисконсульт
		Экономист по договорной и претензионной работе
		Специалист по закупкам
		Экономист
		Бухгалтер
		Специалист по кадрам
		Документовед

		Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
		Специалист по информационным системам
		Системный администратор
		Администратор баз данных
		Инженер по эксплуатации оборудования
		Техник
		Специалист по социальной работе
		Специалист по связям с общественностью
		Культорганизатор
		Психолог
		Воспитатель
		Социальный педагог
		Учитель-дефектолог
		Инструктор по труду
		Педагог дополнительного образования
		Педагог-психолог
		Методист
		Логопед
		Учитель-логопед
		Музыкальный руководитель
		Инструктор по адаптивной физической культуре
		Врач-стоматолог детский
		Врач-терапевт
		Врач по гигиене детей и подростков
		Медицинская сестра палатная (постовая)
		Медицинский брат палатный (постовой)
		Медицинская сестра по физиотерапии
		Медицинская сестра процедурной
		Инструктор по лечебной физической культуре
		Медицинская сестра по массажу
		Медицинская сестра по стоматологии
		Медицинская сестра диетическая
		Медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)
		Фармацевт
3	**Служащие**	Секретарь руководителя
		Архивариус
		Помощник воспитателя
		Медицинский дезинфектор
		Медицинский статистик
		Младшая медицинская сестра по уходу за больными
4	**Рабочие**	Кладовщик
		Курьер
		Грузчик
		Водитель автомобиля
		Слесарь по ремонту автомобилей
		Тракторист
		Оператор стиральных машин
		Парикмахер
		Швея

		Уборщик производственных и служебных помещений
		Дворник
		Лифтер
		Вахтер
		Штукатур
		Маляр
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
		Подсобный рабочий
		Садовник
		Столяр
		Плотник
		Оператор хлораторной установки
		Лаборант бассейна
		Рабочий зеленого хозяйства
		Сестра-хозяйка
		Санитарка

Приложение № 2

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Перечень должностей (профессий) , относящихся к основному персоналу

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1"

№ п/п	Виды предоставляемых услуг,в том числе:	Наименование услуг	Назначение услуг	Наименование должности(профессии) работника учреждения,относящегося к основному персоналу
1.	**Социальные услуги , в том числе:**			
1.1.		Социально - бытовые услуги	Поддержание и(или) обеспечение привычной социальной сферы	Заведующий отделением - врач-педиатр Заведующий отделением - врач-психиатр Специалист по социальной работе Социальный педагог Медицинская сестра палатная (постовая) Медицинский брат палатный (постовой) Сестра-хозяйка Парикмахер Медицинская сестра диетическая
1.2.		Социально - медицинские услуги	Поддержание и улучшение здоровья граждан (далее - клиенты учреждений социального обслуживания),социально-медицинская реабилитация путем организации лечебно-оздоровительных мероприятий,предоставления медикаментов и медицинской техники клиентам учреждения социального обслуживания	Заведующий отделением - врач-педиатр Заведующий отделением - врач-психиатр Заведующий отделением - врач-физиотерапевт Врач-стоматолог детский Врач-терапевт Врач по гигиене детей и подростков Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная (постовая) Медицинский брат палатный (постовой) Медицинская сестра по стоматологии Фармацевт Медицинская сестра по физиотерапии Инструктор по лечебной физкультуре Медицинская сестра по массажу Инструктор по адаптивной физической культуре Сестра-хозяйка Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка
1.3.		Социально-психологические услуги	Осуществление коррекции психологического состояния клиентов учреждения социального обслуживания для их адаптации в среде обитания	Педагог-психолог Психолог
1.4.		Социально-педагогические услуги	Обеспечение профилактики отклонений в поведении и аномалий личного развития, формирование позитивных интересов, в том числе сферы досуга и оказание содействия в семейном воспитании детей.	Методист Воспитатель Логопед Музыкальный руководитель Социальный педагог Инструктор по труду Учитель-дефектолог Педагог дополнительного образования

1.5.		Социально - правовые услуги	Поддержание или изменение правового статуса клиента учреждения социального обслуживания, оказание ему юридической помощи и осуществление защиты прав и интересов	Специалист по социальной работе Юрисконсульт Заведующий отделом социальной помощи
1.6.		Социально-реабилитационные услуги	Содействие инвалидам, в том числе детям-инвалидам в проведении реабилитационных мероприятий, предпологающие восстановление утраченных клиентами учреждений связей, социального статуса, устранение или возможную компенсацию ограничения деятельности	Педагог-психолог Воспитатель Педагог дополнительного образования
1.7.		Социально - экономические услуги		Специалист по социальной работе
2.	**Образовательные услуги**		Профессиональное обучение инвалидов по образовательным программам среднего профессионального образования, а также реализазия реабилитационных мероприятий;обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по образавательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам	Педагог-психолог Воспитатель Педагог дополнительного образования Учитель-логопед Логопед Учитель-дефектолог Помощник воспитателя Инструктор по труду Музыкальный руководитель
3.	**Прочие услуги**			Культорганизатор

Приложение № 3

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Перечень должностей, относящихся к административно - управленческому персоналу

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1"

№ п/п	Наименование управленческих и административных функций	Наименование должности
1	Общее руководство	Директор
		Заместитель директора по социальным вопросам
		Зам директора по технической части
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
		Заместитель директора по общим вопросам
		Заместитель директора по медицинской части
		Главный бухгалтер
		Главная медицинская сестра
		Заведующий структурным подразделением
		Заведующий отделом социальной помощи
		Заведующий аптекой
		Заведующий организационно-методическим отделом
		Заведующий прачечной
		Начальник транспортного отдела
		Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
		Специалист по противопожарной профилактике
2	Бухгалтерский учет и финансово - экономическая деятельность	Заместитель главного бухгалтера
		Экономист по договорной и претензионной работе
		Экономист
		Бухгалтер
3	Коммунальное обслуживание	
4	Комплектование и учет кадров	Начальник отдела кадров
		Специалист по кадрам

5	Материально - техническое и гостиничное обслуживание	Заведующий складом
6	Обеспечение охраны окружающей среды	Специалист по охране труда
7	Обслуживание, содержание и уборка зданий и территорий	Заведующий хозяйством
8	Общее делопроизводство и архивное дело	Документовед
		Архивариус
		Секретарь руководителя
9	Организационно - методическое обеспечение	Методист
10	Организационно - правовое обеспечение и экспертная деятельность	Юрисконсульт
		Специалист по закупкам
11	Организация питания	
12	Ремонтное и энергетическое обслуживание	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
		Инженер по эксплуатации оборудования
		Техник
13	Управление информационными технологиями и нормированием труда	Специалист по информационным системам
		Администратор баз данных
		Системный администратор

Приложение № 4

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Перечень профессий (специальностей), относящихся к вспомогательному персоналу

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1"

№ п/п	Наименование функциональной группы рабочих	Наименование профессий (специальности)
1	Бытовое,коммунальное и гостиничное обслуживание	Оператор стиральных машин Швея Кладовщик Грузчик Курьер Садовник
2	Информационное обслуживание	
3	Обслуживание и санитарное содержание зданий (сооружений)	Медицинский дезинфектор Лифтер Столяр Плотник Рабочий зеленого хозяйства Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений Вахтер Штукатур Маляр Оператор хлораторной установки Уборщик производственных и служебных помещений Дворник Лаборант бассейна Подсобный рабочий
4	Организация питания	
5	Ремонтно - техническое и энергетическое обслуживание	Слесарь по ремонту автомобилей
6	Транспортно - погрузочное обслуживание	Водитель автомобиля Тракторист

Приложение № 5

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Профессиональные квалификационные группы руководителей, специалистов и служащих в САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1"

1. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

1.1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
	Квалификационные уровни	**Должности, отнесенные к квалификационным уровням**
	Первый квалификационный уровень	отсутствуют
	Второй квалификационный уровень	отсутствуют
1.2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
	Первый квалификационный уровень	отсутствуют
		секретарь руководителя
	Второй квалификационный уровень	заведующий складом
		заведующий хозяйством
		техник
	Третий квалификационный уровень	отсутствуют
	Четвертый квалификационный уровень	заведующий прачечной
	Пятый квалификационный уровень	отсутствуют
1.3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
	Первый квалификационный уровень	бухгалтер
		Инженер по эксплуатации оборудования
		Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
		Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
		специалист по кадрам
		экономист по договорной и претензионной работе
		экономист
		юрисконсульт
	Второй квалификационный уровень	отсутствуют
	Третий квалификационный уровень	отсутствуют
	Четвертый квалификационный уровень	отсутствуют
	Пятый квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера
1.4. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"		
	Первый квалификационный уровень	начальник отдела кадров
	Второй квалификационный уровень	главный бухгалтер
	Третий квалификационный уровень	директор

2. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических рабтников

2.1. Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня)		
	Первый квалификационный уровень	санитарка
		младшая медицинская сестра по уходу за больными
		сестра-хозяйка
2.2. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
	Первый квалификационный уровень	инструктор по лечебной физической культуре
		медицинский статистик
		медицинский дезинфектор
	Второй квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая
	Третий квалификационный уровень	медицинская сестра палатная (постовая)
		медицинский брат палатный (постовой)
		медицинская сестра по физиотерапии
		медицинская сестра по массажу
		фармацевт
	Четвертый квалификационный уровень	медицинская сестра процедурной
	Пятый квалификационный уровень	старшая медицинская сестра
		заведующий аптекой
2.3. Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
	Первый квалификационный уровень	отсутствуют
	Второй квалификационный уровень	врач-терапевт, врач-стоматолог детский, врач по гигиене детей и подростков
	Третий квалификационный уровень	отсутствуют
	Четвертый квалификационный уровень	отсутствуют
2.4. Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"		
	Первый квалификационный уровень	заведующий отделением - врач - психиатр
		заведующий отделением - врач - педиатр
		заведующий отделением - врач - физиотерапевт
	Второй квалификационный уровень	отсутствуют

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления услуг"

3.1. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление услуг"		
		отсутствуют
3.2. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление услуг"		
	Первый квалификационный уровень	специалист по социальной работе
	Второй квалификационный уровень	отсутствуют
	Третий квалификационный уровень	отсутствуют
3.3. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление услуг"		
		заведующий отделом социальной помощи
		главная медицинская сестра

4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

4.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Первый квалификационный уровень	отсутствуют
	Второй квалификационный уровень	отсутствуют
4.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
	Первый квалификационный уровень	инструктор по труду
		музыкальный руководитель
	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования
		социальный педагог
	Третий квалификационный уровень	воспитатель
		методист
		педагог-психолог
	Четвертый квалификационный уровень	учитель-дефектолог
		логопед
		учитель-логопед
4.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
	Первый квалификационный уровень	отсутствуют
	Второй квалификационный уровень	отсутствуют
	Третий квалификационный уровень	отсутствуют

5. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

	Первый квалификационный уровень	культорганизатор

6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

	Первый квалификационный уровень	инструктор по адаптивной физической культуре

7. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

7.1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые професии рабочих первого уровня"

	Первый квалификационный уровень	грузчик
		дворник
		кладовщик
		лифтер
		парикмахер
		тракторист
		курьер
		вахтер
		садовник
		уборщик производственных и служебных помещений

7.2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые професии рабочих второго уровня"

	Первый квалификационный уровень	водитель автомобиля
	Второй квалификационный уровень	отсутствуют
	Третий квалификационный уровень	отсутствуют
	Четвертый квалификационный уровень	отсутствуют

Приложение № 6

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Перечень (должностей) руководителей
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
"ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1" по назначению коэффициента масштаба управления

№ п/п	Категории работников	Наименование должности (профессии)	Величина коэффициента
1	Руководители:		
1.1.	Руководители первого уровня	Директор	0,5
1.2.	Руководители второго уровня	Заместитель директора по социальным вопросам	0,45
		Зам директора по технической части	0,45
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	0,45
		Заместитель директора по общим вопросам	0,45
		Заместитель директора по медицинской части	0,45
		Главный бухгалтер	0,45
		Главная медицинская сестра	0,45
1.3.	Руководители третьего уровня		
1.3.1.	Подуровень 1	Заведующий структурным подразделением	0,31
		Заместитель главного бухгалтера	0,31
		Заведующий отделом социальной помощи	0,31
		Заведующий отделением - врач - психиатр	0,31
		Заведующий отделением - врач - педиатр	0,31
		Заведующий отделением - врач - физиотерапевт	0,31
		Старшая медицинская сестра	0,24
1.3.2.	Подуровень 2	Начальник отдела кадров	0,31
		Заведующий аптекой	0,31
		Заведующий организационно-методическим отделом	0,31
		Заведующий прачечной	0,31
1.3.3.	Подуровень 3	Заведующий складом	0,24
		Заведующий хозяйством	0,24
		Начальник транспортного отдела	0,24

Приложение № 7

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Перечень (должностей) руководителей
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1" по назначению коэффициента уровня управления

№ п/п	Категории работников	Наименование должности (профессии)	Величина коэффициента
1	Руководители:		
1.1.	Руководители первого уровня	Директор	0,8
1.2.	Руководители второго уровня	Заместитель директора по социальным вопросам	0,7
		Зам директора по технической части	0,7
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	0,7
		Заместитель директора по общим вопросам	0,7
		Заместитель директора по медицинской части	0,7
		Главный бухгалтер	0,7
		Главная медицинская сестра	0,7
1.3.	Руководители третьего уровня		
1.3.1.	Подуровень 1	Заведующий структурным подразделением	0,4
		Заместитель главного бухгалтера	0,4
		Заведующий отделом социальной помощи	0,4
		Заведующий отделением - врач - психиатр	0,4
		Заведующий отделением - врач - педиатр	0,4
		Заведующий отделением - врач - физиотерапевт	0,4
		Старшая медицинская сестра	0,4
1.3.2.	Подуровень 2	Начальник отдела кадров	0,3
		Заведующий аптекой	0,3
		Заведующий организационно-методическим отделом	0,3
		Заведующий прачечной	0,3
1.3.3.	Подуровень 3	Заведующий складом	0,2
		Заведующий хозяйством	0,2
		Начальник транспортного отдела	0,2

Приложение № 8

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Перечень общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, которым может устанавливаться режим совмещения профессии (должностей) в САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Руководители	
заместитель директора по общим вопросам	заместитель директора по технической части, начальник транспортного отдела
заместитель директора по технической части	заместитель директора по общим вопросам, инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер по эксплуатации оборудования
заместитель директора по медицинской части	заведующий отделением-врач-психиатр, заведующий отделением-врач-педиатр
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	заместитель директора по социальным вопросам, заведующий структурным подразделением
заместитель директора по директора по социальным вопросам	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделом социальной помощи
главный бухгалтер	бухгалтер, экономист
начальник транспортного отдела	водитель
заместитель главного бухгалтера	главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
начальник отдела кадров	специалист по кадрам
главная медицинская сестра	старшая медицинская сестра, медицинский статистик, медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)
заведующий отделением-врач -педиатр	заведующий отделением-врач - психиатр

124

заведующий отделением-врач - психиатр	заведующий отделением-врач -педиатр
заведующий отделом социальной помощи	специалист по социальной работе, документовед
старшая медицинская сестра	медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств), медицинский дезинфектор, медицинский статистик, медицинская сестра палатная (постовая)
заведующий организационно-методическим отделом	документовед, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью
заведующий хозяйством	заведующий складом, уборщик производственных и служебных помещений
заведующий складом	грузчик, заведующий хозяйством,уборщик производственных и служебных помещений, кладовщик
заведующий прачечной	оператор стиральных машин
Специалисты	
бухгалтер	экономист, заместитель главного бухгалтера,экономист по договорной и претензионной работе, уборщик производственных и служебных помещений
инженер по эксплуатации оборудования	уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий зеленого хозяйства, подсобный рабочий, дворник, техник
инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий зеленого хозяйства, подсобный рабочий, дворник, техник
специалист по кадрам	начальник отдела кадров, уборщик производственных и служебных помещений
специалист по охране труда	уборщик производственных и служебных помещений, специалист по связям с общественностью
инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	начальник транспортного отдела, уборщик производственных и служебных помещений, специалист по противопожарной профилактике, дворник

техник	курьер, оператор хлораторной установки, уборщик производственных и служебных помещений
экономист	бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, экономист по договорной и претензионной работе, уборщик производственных и служебных помещений
документовед	секретарь руководителя, заведующий организационно-методическим отделом, специалист по социальной работе, архивариус, специалист по связям с общественностью
специалист по социальной работе	секретарь руководителя, заведующий отделом социальной помощи, документовед
специалист по закупкам	экономист по договорной и претензионной работе
специалист по информационным системам	системный администратор
Администратор баз данных	системный администратор
системный администратор	специалист по информационным системам, администратор баз данных
культорганизатор	специалист по связям с общественностью
специалист по связям с общественностью	культорганизатор
юрисконсульт	экономист по договорной и претензионной работе, секретарь руководителя,специалист по закупкам, заведующий отделом социальной помощи

Служащие

секретарь руководителя	уборщик производственных и служебных помещений
архивариус	секретарь руководителя, курьер

Рабочие

вахтер	уборщик производственных и служебных помещений
водитель автомобиля	курьер, уборщик производственных и служебных помещений, слесарь по ремонту автомобилей

грузчик	курьер, уборщик производственных и служебных помещений
дворник	уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий зеленого хозяйства, подсобный рабочий
швея	уборщик производственных и служебных помещений
кладовщик	грузчик, уборщик производственных и служебных помещений, курьер, заведующий складом
курьер	кладовщик
лифтер	уборщик производственных и служебных помещений
оператор хлораторной установки	грузчик, уборщик производственных и служебных помещений, подсобный рабочий
оператор стиральных машин	уборщик производственных и служебных помещений
парикмахер	уборщик производственных и служебных помещений
рабочий зеленого хозяйства	дворник, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	дворник, грузчик, рабочий зеленого хозяйства, подсобный рабочий
столяр, плотник	грузчик, уборщик производственных и служебных помещений, подсобный рабочий
тракторист	дворник, грузчик, уборщик производственных и служебных помещений , подсобный рабочий
уборщик служебных и производственных помещений	дворник, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий
штукатур, маляр	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий
подсобный рабочий	уборщик производственных и служебных помещений, дворник
садовник	рабочий зеленого хозяйства, подсобный рабочий

Приложение № 9

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Перечень профессий рабочих и должностей медицинских, социальных и фармацевтических работников, которым может устанавливаться режим совмещения профессии (должностей) в САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Врачебный персонал	
заведующий отделением-врач -педиатр	заведующий отделением-врач - психиатр
заведующий отделением-врач - психиатр	заведующий отделением-врач -педиатр
врач-терапевт	заведующий отделением - врач-психиатр
врач-стоматолог (детский)	медицинская сестра по стоматологии
заведующий аптекой	санитарка, фармацевт
Средний медицинский персонал	
главная медицинская сестра	старшая медицинская сестра, медицинский статистик, медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)
старшая медицинская сестра	медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств), медицинский дезинфектор, медицинская сестра палатная (постовая), медицинский статистик

медицинская сестра палатная (постовая)	медицинская сестра диетическая, медицинский дезинфектор, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, уборщик производственных и служебных помещений
медицинский брат палатный (постовой)	медицинская сестра диетическая, медицинский дезинфектор, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, уборщик производственных и служебных помещений
инструктор по лечебной физической культуре	медицинская сестра диетическая
Младший медицинский персонал	
младшая медицинская сестра по уходу за больными	санитарка, уборщик производственных и служебных помещений
санитарка	санитарка, уборщик производственных и служебных помещений
сестра-хозяйка	санитарка, уборщик производственных и служебных помещений
Фармацевтический персонал	
фармацевт	заведующий аптекой, санитарка, уборщик производственных и служебных помещений
Социальные работники	
заведующий отделом социальной помощи	специалист по социальной работе, документовед
специалист по социальной работе	секретарь руководителя, заведующий отделом социальной помощи, документовед

Приложение № 10

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Перечень должностей, относящихся к должностям педагогических работников в САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1

Специалисты
Воспитатель
Инструктор по труду
Логопед
Методист
Музыкальный руководитель
Педагог дополнительного образования
Педагог-психолог
Социальный педагог
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

Приложение № 11

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Перечень общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, которым может устанавливаться расширение зон обслуживания (увеличение объема работ) в САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1

Вахтер
Водитель автомобиля
Дворник
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
Инженер по эксплуатации оборудования
Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Лифтер
Оператор стиральных машин
Парикмахер
Рабочий зеленого хозяйства
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Столяр
Плотник
Уборщик производственных и служебных помещений
Специалист по кадрам
Бухгалтер
Экономист
Экономист по договорной и претензионной работе
Психолог
Специалист по противопожарной профилактике
Специалист по закупкам

Приложение № 12

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Перечень профессий рабочих и должностей медицинских, социальных и фармацевтических работников, которым может устанавливаться расширение зон обслуживания (увеличение объема работ) в САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1

Заведующий отделением - врач- психиатр
Заведующий отделением - врач- педиатр
Заведующий отделением - врач- физиотерапевт
Главная медицинская сестра
Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра палатная (постовая)
Медицинский брат палатный (постовой)
Медицинская сестра по физиотерапии
Медицинская сестра по массажу
Медицинская сестра процедурной
Инструктор по лечебной физической культуре
Фармацевт
Младшая медицинская сестра по уходу за больными
Санитарка
Сестра-хозяйка
Специалист по социальной работе

Приложение № 13

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Положение

о Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера руководителям, специалистам, служащим и рабочим Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, права, порядок формирования и порядок работы Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера руководителям, специалистам, служащим и рабочим Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом по вопросам определения размеров выплат стимулирующего характера работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1» (далее – ДДИ № 1), по результатам оценки эффективности деятельности работников.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется пунктом 5.4 Плана мероприятий («дорожной карты» «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге на 2013-2018 годы» утвержденного распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2013 г. № 25-рп (в редакции распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2014 г. № 46-рп), распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.03.2018 г. № 110-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников (далее - Распоряжение №110-р).

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Целью создания Комиссии является повышение качества работы руководителей, специалистов, служащих и рабочих ДДИ № 1.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Оценка эффективности деятельности работников ДДИ № 1;

2.2.2. Определение размера стимулирующей надбавки работникам ДДИ № 1 с учетом выполнения показателей и критериев оценки эффективности работы, утвержденных Распоряжением № 110-р.

3. Права и обязанности комиссии

3.1.В целях осуществления задач, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения, Комиссия имеет право:

принимать решение, носящее рекомендательный характер;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ДДИ № 1 документы, материалы, сведения, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию задач;

давать поручения членам Комиссии по подготовке материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии;

создавать для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии рабочие группы;

осуществлять иные полномочия в целях выполнения задач Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1.Состав Комиссии для определения размера стимулирующих надбавок работникам ДДИ № 1 утверждается приказом директора ДДИ № 1.

4.2. Комиссию возглавляет ее председатель, а в случае временного отсутствия председателя – его заместитель, в соответствии с поручением председателя. Так же в состав комиссии входят – члены Комиссии и секретарь. Одним из членов комиссии является представитель профсоюзного комитета. Количественный состав устанавливается руководителем ДДИ № 1.

4.3.Работа в комиссии лицами, входящими в ее состав, осуществляется на общественных началах.

4.4.Комиссия рассматривает материалы, определяющие результативность деятельности работников ДДИ № 1.

4.5.Комиссия проводит заседания в соответствии с графиком заседаний Комиссии, формируемым секретарем и утверждаемым председателем Комиссии.

4.6.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично. В случае невозможности участия члена Комиссии в заседаниях, его обязанности по согласованию с председателем Комиссии выполняет другой работник ДДИ № 1.

4.7.Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.8.Секретарь Комиссии:

обеспечивает организацию работы Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате, времени, повестке дня и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Комиссии;

формирует график заседания Комиссии;

формирует материалы, необходимые для принятия решения Комиссии;

оформляет протоколы заседания Комиссии;

выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Порядка.

4.9.Прекращение деятельности Комиссии производится распоряжением руководителя ДДИ № 1.

5. Порядок работы Комиссии

5.1.Размеры выплат стимулирующего характера в отношении каждого работника определяются Комиссией в соответствии с процедурой, установленной настоящим Положением.

5.2.Процедура проводится Комиссией в три этапа.

5.2.1. Первый этап предусматривает на заседании Комиссии данных бухгалтерской отчетности, оперативного учета (далее – бухгалтерская отчетность) ДДИ № 1, а также представлений на выплаты стимулирующего характера работникам ДДИ № 1.

5.2.1.1.Представление на работников учреждения формируется руководителем структурного подразделения ДДИ № 1;

5.2.1.2.Представление должно содержать:

список работников структурного подразделения с указанием их должностей;

показатели и критерии эффективности деятельности, установленные соответствующему работнику структурного подразделения ДДИ № 1. А также оценку их выполнения в соответствии с баллами, определенными трудовым договором;

предлагаемый размер выплат стимулирующего характера с учетом выделенного для этих целей денежного фонда в относительных (%) и абсолютных (руб. в месяц) величинах;

причины, по которым выплаты стимулирующего характера не устанавливаются.

5.2.1.3. Представление согласуется с заместителем директора, непосредственно координирующего деятельность соответствующего подразделения, а также с бухгалтерской и кадровой службами учреждения.

5.2.1.4. Бухгалтерская отчетность и представления направляются в Комиссию не позднее пяти рабочих дней после завершения периода, за который устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

5.2.2. На втором этапе Комиссия осуществляет экспертизу оценок эффективности деятельности работников, указанных в представлениях.

5.2.2.1. Экспертиза осуществляется членами Комиссии, назначенными ее председателем.

5.2.2.2. В процессе экспертизы члены Комиссии, выступающие в роли экспертов, могут подтвердить оценки, предусмотренные в представлении, повысить или снизить их.

5.2.2.3. Результаты экспертизы, сформулированные в заключении, учитываются при принятии решения и утверждаются Комиссией.

5.2.3. На третьем этапе Комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии принимает одно из следующих решений:

рекомендовать установить работнику выплату стимулирующего характера в размере, предусмотренном представлением;

рекомендовать установить работнику выплату стимулирующего характера в размере выше или ниже чем предусмотрено представлением;

рекомендовать не устанавливать работнику выплату стимулирующего характера.

5.3. В решении Комиссии указывается конкретный размер указанной выплаты.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (далее – протокол). Протокол подписывается председателем Комиссии, ее секретарем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

5.5. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии передает копии протокола в кадровую и бухгалтерскую службы учреждения для подготовки соответствующего приказа об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характерам либо о лишении указанных выплат.

Приложение № 14

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Порядок применения показателей эффективности

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1"

При определении показателей эффективности деятельности работников применяется Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 110-р от 06.03.2018г. «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников».

Показатели эффективности деятельности работников учреждения выбирают самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии учреждения не чаще 1 раза в год.

	Виды выплат стимулирующего характера	*Наименование показателя эффективности труда работника*	*Количество баллов*	
1	**Выплаты за высокое качество предоставляемых социальных услуг и выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых технологий**	Соблюдение сроков повышения (подтверждения) квалификации	5/0	5/ установленные сроки соблюдены, 0/установленные сроки нарушены
		Повышение профессиональной квалификации без отрыва от работы, самообразование	5/0	систематическое, периодическое
		Регулярность участия в конференциях, городских методических объединениях и др. с целью обмена опытом	5	5/ регулярное участие (ежемесячно) 2/ периодическое участие (менее 1 раза в месяц)
		Сотрудничество с представителями других учреждений, общественных организаций, НКО в процессе реализации поставленных задач	0-10	систематическое, периодическое
		Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	1	за каждую благодарность
		Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящими организациями, контролирующими и надзорными органами	0/-2	отсутствие жалоб/ за каждую жалобу
		Участие в постоянно-действующих семинарах, советах и рабочих группах	2	за каждое направление деятельности
		Передача опыта, наставничество, участие в практике студентов	10	10/ за систематическую работу 5/ периодическое участие
		Наличие учебно-методических, научно-методических пособий, программ, разработанных и внедренных в работу учреждения	2	за каждое методическое пособие, программу
		Наличие публикаций, выступлений по проблемам профессиональной деятельности	2	за каждую публикацию, выступление
		Работа в рамках деятельности методической и/или инновационной площадки	5	5/ активная систематическая работа 2/ периодическое привлечение к работе площадок
		Систематичность участия в конкурсах и смотрах профессионального мастерства различного уровня	10	10/ победитель 5/ лауреат 1/ диплом участника

2	**Выплаты стимулирующего характера в виде премии по итогам работы**	Достижение плановых показателей по оказанию государственных услуг (выполнению работ), в рамках выполнения государственного задания на плановый период	5/0	5/ 100% 0/ менее 100%
		Интенсивность, сложность и напряженность работы, связанные с высоким уровнем ответственности.	0-10	коэффициент трудового участия
		Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда	0-5	коэффициент трудового участия
		Отсутствие письменных заявлений от должностных лиц, а также жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией, контролирующими и надзорными органами, комиссией учреждения	2/-2	2/ отсутствие заявлений и жалоб -2/ за каждое официально зарегистрированное заявление или жалобу, признанное обоснованным
		Поддержание благоприятного климата в коллективе, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, поддержание высокого уровня корпоративной культуры. Создание эстетического образа учреждения	0/3	0- не соблюдение; 3- соблюдение
		Соблюдение правил внутреннего распорядка, сроков выполнения работ	5	отсутствие нарушений
		Успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей	0-5	представление руководителя
		Качественная подготовка и своевременная сдача внеплановых форм отчетности	0-5	коэффициент трудового участия
		Участие в подготовке документов по требованию в другие государственные учреждения, сторонние организации	0-3	коэффициент трудового участия
		Участие в общественной жизни учреждения , проведение внеплановых мероприятий по приему делегаций, участие в праздничных мероприятиях, участие в выставках работ.	0-5	коэффициент трудового участия
		Оперативность и своевременность в выполнении особо важных поручений и работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника	0-10	коэффициент трудового участия
		Использование навыков передачи электронных данных по сети Интернет с целью развития единого информационного пространства	0-5	систематическая работа, периодическая работа
		Выполнение срочных и ответственных заданий, отдельных служебных поручений руководителя, неотложных заданий.*		
		Выполнение дополнительного объема работ, связанного с подготовкой квартальной и годовой отчетности.*		
		Сопровождение воспитанников по время культурно-досуговых мероприятий, во время оздоровительного отдыха, поездок на культурно-досуговые мероприятия за пределами учреждения. Организация и проведения досуговых мероприятий в группах	2/3/5	2-в пределах учреждения; 3- за пределами учреждения; 5- оздоровительный отдых (за каждое меороприятие)
		Участие в физкультурно-спортивной и оздоровительной деятельности учреждения, продвижение ВФСК ГТО	5	5/ наличие значка ГТО 3/ активное участие в мероприятиях

Выплаты за высокое качество предоставляемых социальных услуг и выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых технологий и Выплаты стимулирующего характера в виде премии по итогам работы рассчитываются по формуле : Оклад/норма часов*отработанное время*сумма процентов.

* Данный вид стимулирующий выплаты рассчитывается по формуле: Оклад* сумму % (независимо от отработанного времени)

Приложение № 15

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Порядок

определения размеров выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1»

Порядок определения размеров выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с нарушениями умственного развития № 1» (далее – ДДИ №1) разработан в соответствии с Распоряжением Комитета по социальной политике СПб № 191-р от 06.04.2018 г. «О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике СПб, их руководителей и работников»

1. Для административно-хозяйственного персонала:

1.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном выражении к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника.

1.2 Определение размеров выплат стимулирующего характера осуществляются исходя из бальной оценки показателей и критериев оценки эффективности труда работника (Приложение № 15 к Положению) по следующим правилам:

1.2.1 Баллы по всем показателям с учетом критериев их оценки суммируются. Полученное количество баллов характеризует процентную ставку выплаты стимулирующего характера следующим образом: максимально возможное количество баллов, набранное работником, соответствует выплате стимулирующего характера в размере 100% от фонда денежных средств, предусмотренного для этих целей.

1.2.2 Процентная ставка конкретного работника устанавливается Комиссией по определению размеров выплат стимулирующего характера руководителям, специалистам, служащим и рабочим Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей-инвалидов и инвалидов с детства с

нарушениями умственного развития № 1» (далее – Комиссия) на 01 января текущего года и может быть изменена в течении рабочего года по решению Комиссии.

1.2.3 Фактическая выплата стимулирующего характера конкретного работника определяется как произведение должностного оклада, тарифной ставки (оклада) и процентной ставки конкретного работника.

1.2.4 Выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

2. Для медицинского и педагогического персонала:

2.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются конкретному работнику исходя из стоимости одного балла.

2.2 Определение размеров выплат стимулирующего характера осуществляются исходя из бальной оценки показателей и критериев оценки эффективности труда работника (Приложение № 15 к Положению) по следующим правилам:

2.1.1 Баллы по всем показателям с учетом критериев их оценки суммируются. Полученное количество баллов характеризует выплату стимулирующего характера следующим образом: максимально возможное количество баллов, набранное работником, соответствует выплате стимулирующего характера в размере 100% от фонда денежных средств, предусмотренного для этих целей.

2.1.2 Стоимость одного балла рассчитывается путём деления фонда экономии заработной платы по данной категории работников на сумму баллов по данной категории.

2.1.3 Фактическая выплата стимулирующего характера конкретного работника определяется как произведение стоимости одного балла на количество баллов этого работника.

2.1.4 Выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

3. Выплата стимулирующего характера за выполнение срочных и ответственных заданий, отдельных служебных поручений руководителя учреждения и за выполнение дополнительного объема работ и работ, связанных с подготовкой квартальной и годовой отчетности, устанавливается Комиссией по представлению руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений.

3.1 Количество баллов для конкретного работника устанавливается Комиссией за каждое отдельное задание, поручение, дополнительный объем работ. Стоимость одного балла равна 10 процентам от должностного оклада, тарифной ставки (оклада).

3.2 Фактическая выплата стимулирующего характера конкретного работника определяется как произведение должностного оклада, тарифной ставки (оклада) и процента, определенного Комиссией.

3.3 Данный вид выплаты не зависит от отработанного времени.

4. Размеры выплат стимулирующего характера в отношении каждого работника ДДИ № 1 устанавливается комиссией в соответствии с процедурой, предусмотренной Положением о комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера (Приложение № 14 к Положению).

5. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются вместе с заработной платой.

Приложение № 16

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Порядок установления надбавки за продолжительность непрерывной работы руководителю учреждения

1. Общие положения

1.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы (далее - надбавка) устанавливается руководителю учреждения в следующих размерах:

Стаж работы (лет)	Размер надбавки (в процентах)
От 0 до 2	Не устанавливается
От 2 до 5	5
Свыше 5	10

1.2. Надбавка устанавливается по основной должности исходя из должностного оклада руководителя соответствующего уровня учреждения без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера, премий и иных выплат.

1.3. Руководителю, замещающему должность в порядке совместительства, надбавки выплачиваются и по должности, которую руководитель замещает по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этой должности.

2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок (далее - Порядок):

2.1. В стаж работы руководителя засчитывается:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров в учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности, а также в организациях (предприятиях, учреждениях) социальной защиты населения (социального обеспечения) и Госсанэпиднадзора;

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

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

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

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

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

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

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

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья;

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

время работы в органах управления государственной системой социальной защиты (социального обслуживания) населения и органах управления государственной системой здравоохранения.

2.2. В стаж работы руководителя при условии, если перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки, засчитывается:

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

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

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3. В стаж работы руководителя без каких-либо условий и ограничений засчитывается время службы в Вооруженных Силах СССР, Российской Федерации, СНГ, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и России, выполнения интернационального долга, в том числе нахождение военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2.4. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки, сохраняется при поступлении на работу в учреждения социальной защиты населения при отсутствии другой работы во время перерыва в следующих случаях:

2.4.1. Не позднее одного месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения;

после прекращения научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей медицинского, педагогического персонала, должностей "социальный работник", "специалист по социальной работе", а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

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

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

со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений), осуществляющих функции учреждений здравоохранения, независимо от форм собственности, созданных в результате реорганизации учреждений здравоохранения, если работник находился в штате указанного учреждения здравоохранения до его реорганизации.

2.4.2. Не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации и в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения и на должностях медицинского и педагогического персонала, а также на должностях социального работника и специалиста по социальной работе.

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

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

2.4.3. Не позднее трех месяцев:

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

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

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

2.4.4. Не позднее шести месяцев:

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2.4.5. Не позднее одного года:

со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если военной службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения или социальной защиты населения на должностях социального работника или специалиста по социальной работе.

2.4.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, что перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения и социальной защиты населения на должностях медицинского и педагогического персонала, а также должностях социального работника и специалиста по социальной работе:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

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

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

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), уволившимся с работы по собственному желанию из учреждений (подразделений) здравоохранения и социальной защиты населения с должностей медицинского и педагогического персонала, а также с должностей социального работника или специалиста по социальной работе, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц

рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

2.4.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения, не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, утвержденную в установленном порядке, а также в учреждениях, на предприятиях, организациях системы социальной защиты населения в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях, высших и средних образовательных учреждениях по специальности "Социальная работа", на подготовительных отделениях указанных образовательных учреждений.

2.5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.4.1-2.4.5 Порядка, в стаж непрерывной работы, дающей право на надбавки за непрерывный стаж работы, не включаются.

2.6. В стаж работы не засчитывается и прерывает указанный стаж: время работы в учреждениях, организациях и на предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения, утвержденной в установленном порядке, за исключением случаев, определенных пунктом 2.4.7 Порядка.

3. Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы определяется Комиссией по установлению надбавок за непрерывный стаж работы, созданной в учреждении социальной защиты в установленном порядке.

По решению руководителя учреждения, принятого с учетом мнения профсоюза, размер указанной надбавки может устанавливаться тарификационной комиссией, которая в установленном порядке наделяется соответствующими полномочиями.

Приложение № 17

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Порядок предоставления ежемесячной выплаты молодым специалистам - работникам в СПБ ГБСУСО "ДДИ № 1"

1. Общие положения

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

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

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

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

впервые приступили к работе в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

состоят в трудовых отношениях с государственным учреждением социальной защиты Санкт-Петербурга, являющимся их основным местом работы (далее - молодые специалисты).

1.4. Полномочия предоставления выплаты молодым специалистам в учреждении возлагается на тарификационную комиссию учреждения.

2. Порядок установления выплаты молодым специалистам

2.1. Выплата осуществляется на основании заявления о предоставлении выплаты (далее - заявление), поданного молодым специалистом на бумажном носителе в тарификационную комиссию.

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

копия документа об образовании;

копия трудовой книжки.

2.3. Оформление копий документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, возлагается на кадровую службу учреждения.

2.3.1. Тарификационная комиссия в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении выплаты. Решение тарификационной комиссии оформляется протоколом заседания тарификационной комиссии.

2.3.2. На основании протокола заседания тарификационной комиссии в течение двух рабочих дней со дня получения кадровой службой протокола заседания тарификационной комиссии в установленном порядке издается приказ учреждения о предоставлении выплаты (далее - Приказ).

В Приказе указываются размеры выплаты, дата, с которой указанная выплата предоставляется, и срок, на который выплата устанавливается.

При этом предоставление выплаты осуществляется с 1 числа месяца подачи заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.3.3. Кадровая служба должна ознакомить заявителя с Приказом в течение трех рабочих дней со дня издания под роспись.

2.4. В случае отказа в предоставлении выплаты тарификационная комиссия направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении выплаты в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе (далее - сообщение).

Сообщение должно содержать причины отказа и порядок его обжалования. Обжалование отказа осуществляется в исполнительном органе государственной власти, в ведении которого находится учреждение социальной защиты.

2.5. Выплаты прекращаются при наступлении следующих обстоятельств:

обнаружение кадровой службой фактов, опровергающих достоверность представленных заявителем документов; истечение срока предоставления выплаты; перевод молодого специалиста в порядке, установленном статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), к другому работодателю.

2.6. Прекращение предоставления выплат в связи с истечением срока, установленного Законом Санкт-Петербурга, осуществляется по следующим правилам.

2.6.1. Кадровая служба за два месяца направляет молодому специалисту уведомление о прекращении предоставления выплат.

2.6.2. Издается приказ учреждения о прекращении предоставления выплаты (далее - Приказ о прекращении выплаты).

2.6.3. Кадровая служба знакомит молодого специалиста с приказом о прекращении выплат под роспись.

3. Размер выплаты и сроки ее предоставления

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

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

3.3. Выплата не устанавливается и не выплачивается молодым специалистам, находящимся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком.

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

Приложение
к Порядку предоставления
ежемесячной выплаты молодым
специалистам учреждения

Форма заявления о предоставлении ежемесячной выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке молодым специалистам - работникам, за исключением руководителей государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга

Руководителю
_____
(наименование учреждения)
от _____
(Ф.И.О.)
_____
должность)

В соответствии со статьей 3-1 Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" и пунктом 4 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 "О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга" прошу предоставить в установленном порядке ежемесячную выплату к должностному окладу (ставке заработной платы) в размере _____ рублей.

Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение № 18

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

Порядок проведения тарификации работников в СПБ ГБСУСО "ДДИ № 1"

1. Порядок проведения тарификации работников учреждения (далее - Порядок) разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в целях установления конкретных размеров должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работникам учреждения.

2. Для проведения работы по тарификации в учреждении действует постоянная тарификационная комиссия (далее - Комиссия), образованная приказом по учреждению.

В состав Комиссии включаются специалисты кадровой, бухгалтерской, юридической служб и представитель выборного профсоюзного органа учреждения.

3. К полномочиям Комиссии относится:

3.1. Установление базового коэффициента (коэффициента уровня образования), повышающих коэффициентов к базовому окладу руководителя, специалиста и служащего учреждения (далее - коэффициенты).

3.2. Изменение коэффициентов по представлению кадровой службы.

3.3. Осуществление тарификации работников учреждения.

4. По решению руководителя учреждения, принятого с учетом мнения профсоюза учреждения, в компетенцию Комиссии могут быть включены дополнительно следующие функции:

установление размера надбавки за непрерывный стаж работы;

назначение ежемесячной выплаты молодым специалистам учреждения.

5. Комиссия при выполнении своих полномочий, предусмотренных пунктами 3 и 4 Порядка, руководствуется соответствующими выпусками единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

6. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января соответствующего календарного года, утверждается протоколом заседания Комиссии.

7. Тарификационный список заполняется по категориям персонала, по каждой должности руководителя, специалиста, служащего и каждой профессии рабочего в соответствующем структурном подразделении в последовательности согласно штатному расписанию учреждения.

8. Тарификация лиц, работающих по совместительству с оформлением трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, проводится отдельными строками по каждой должности, профессии.

9. Вакантная должность руководителя, специалиста, служащего, а также профессия рабочего отражается в тех подразделениях, где они имеются.

Приложение № 19

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей руководителей, специалистов и служащих

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1 ,

дающих право на установление конкретного коэффициента специфики

№ п/п	Наименование должности	Класс (подкласс) условий труда	Размер коэффициента (в процентах)		
			По типу учреждения	Условия труда по специальной оценке	итого
1	Директор	2	35		35
2	Заместитель директора по социальным вопросам	2	35		35
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	2	35		35
4	Заместитель директора по медицинской части	2	35		35
5	Главная медицинская сестра	2	35		35
6	Зам директора по технической части	2	35		35
7	Заместитель директора по общим вопросам	2	35		35
8	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	2	35		35
9	Специалист по противопожарной профилактике	2	35		35
10	Специалист по охране труда	2	35		35
11	Секретарь руководителя	2	35		35
12	Юрисконсульт	2	35		35
13	Специалист по закупкам	2	35		35
14	Экономист по договорной и притензионной работе	2	35		35
15	Главный бухгалтер	2	35		35
16	Заместитель главного бухгалтера	2	35		35
17	Экономист	2	35		35
18	Бухгалтер	2	35		35
19	Начальник отдела кадров	2	35		35
20	Специалист по кадрам	2	35		35
21	Заведующий отделом социальной помощи	2	35		35
22	Специалист по социальной работе	2	35		35
23	Заведующий складом	2	35		35
24	Заведующий хозяйством	2	35		35
25	Заведующий прачечной	3.3	35	24	59
26	Начальник транспортного отдела	2	35		35
27	Заведующий аптекой	2	35		35
28	Инженер по эксплуатации оборудования	2	35		35

29	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	**2**	35		**35**
30	Техник	**2**	35		**35**
31	Системный администратор	**2**	35		**35**
32	Заведующий отделением - врач - педиатр	**3.3**	35	24	**59**
33	Заведующий отделением - врач - психиатр	**3.3**	35	24	**59**
34	Заведующий отделением - врач - физиотерапевт	**3.3**	35	24	**59**
35	Врач-терапевт	**2**	35		**35**
36	Врач-стоматолог детский	**3.3**	35	24	**59**
37	Врач по гигиене детей и подростков	**3.3**	35	24	**59**
38	Старшая медицинская сестра	**3.3**	35	24	**59**
39	Медицинская сестра палатная (постовая)	**3.3**	35	24	**59**
40	Медицинский брат палатный (постовой)	**3.3**	35	24	**59**
41	Медицинская сестра процедурной	**3.3**	35	24	**59**
42	Медицинская сестра по физиотерапии	**3.3**	35	24	**59**
43	Инструктор по лечебной физической культуре	**3.3**	35	24	**59**
44	Медицинская сестра по массажу	**3.3**	35	24	**59**
45	Медицинская сестра по стоматологии	**3.3**	35	24	**59**
46	Медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)	**2**	35		**35**
47	Фармацевт (аптека)	**2**	35		**35**
48	Фармацевт (кабинет фиточая)	**3.3**	35	24	**59**
49	Медицинская сестра диетическая	**2**	35		**35**
50	Медицинский статистик	**2**	35		**35**
51	Медицинский дезинфектор	**3.3**	35	24	**59**
52	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	**3.3**	35	24	**59**
53	Методист	**2**	35		**35**
54	Воспитатель	**3.3**	35	24	**59**
55	Психолог	**2**	35		**35**
56	Учитель-логопед	**2**	35		**35**
57	Инструктор по адаптивной физической культуре (АФК)	**3.3**	35	24	**59**
58	Помощник воспитателя	**3.3**	35	24	**59**
59	Социальный педагог	**2**	35		**35**
60	Культорганизатор	**3.3**	35	24	**59**
61	Логопед	**3.3**	35	24	**59**
62	Педагог-психолог	**3.3**	35	24	**59**
63	Учитель-дефектолог	**3.3**	35	24	**59**
64	Музыкальный руководитель	**3.3**	35	24	**59**
65	Педагог дополнительного образования	**3.3**	35	24	**59**
66	Инструктор по труду	**3.3**	35	24	**59**

67	Специалист по информационным системам	**2**	35		**35**
68	Документовед	**2**	35		**35**
69	Заведующий организационно-методическим отделом	**2**	35		**35**
70	Заведующий структурным подразделением	**2**	35		**35**
71	Специалист по связям с общественностью	**2**	35		**35**
72	Архивариус	**2**	35		**35**
73	Администратор баз данных	**2**	35		**35**

№ п/п	**Наименование должности**	Прочие условия труда	Основание повышения коэффициента специфики
1	Директор	15	*Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 3674-р от 23.12.2021 г.*
2	Заместитель директора по социальным вопросам	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
4	Заместитель директора по медицинской части	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
5	Главная медицинская сестра	15	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
6	Заместитель директора по технической части	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
7	Заместитель директора по общим вопросам	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
8	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
9	Специалист по охране труда	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
10	Секретарь руководителя	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
11	Юрисконсульт	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
12	Специалист по закупкам	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
13	Экономист по договорной и претензионной работе	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
14	Главный бухгалтер	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
15	Заместитель главного бухгалтера	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
16	Экономист	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
17	Бухгалтер	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
18	Начальник отдела кадров	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
19	Специалист по кадрам	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
20	Заведующий отделом социальной помощи	15	*Работа, связанная с эмоцианальной нагрузкой, контроль за соблюдением прав и законных интересов воспитанников. Работа за компьютером.*
21	Специалист по социальной работе	15	*Работа, связанная с эмоцианальной нагрузкой, контроль за соблюдением прав и законных интересов воспитанников, индивидуальная материальная ответственность. Работа за компьютером.*
22	Заведующий складом	15	*Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*
23	Заведующий хозяйством	15	*Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*
24	Заведующий прачечной	15	*Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*
25	Начальник транспортного отдела	15	*Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*
26	Заведующий аптекой	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени. Индивидуальная материальная ответственность за хранение лекарственных препаратов.*

27	Инженер по эксплуатации оборудования	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
28	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
29	Техник	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
30	Системный администратор	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
31	Заведующий отделением - врач - педиатр	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
32	Заведующий отделением - врач - психиатр	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
33	Заведующий отделением - врач - физиотерапевт	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
34	Врач-терапевт	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
35	Врач-стоматолог детский	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
36	Врач по гигиене детей и подростков	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
37	Старшая медицинская сестра	40	*Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679. Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*
38	Медицинская сестра палатная (постовая)	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
39	Медицинский брат палатный (постовой)	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
40	Медицинская сестра процедурной	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
41	Медицинская сестра по физиотерапии	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1678*
42	Инструктор по лечебной физической культуре	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1678*
43	Медицинская сестра по массажу	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
44	Медицинская сестра по стоматологии	5	*Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679.*
45	Фармацевт (аптека)	15	*Индивидуальная материальная ответственность за хранение лекарственных препаратов*
46	Медицинская сестра диетическая	15	*Работа, связанная с осуществлением контроля за работой пищеблока, и соблюдением санитарно-гигиенического режима. Работа за компьютером.*
47	Медицинский статистик	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
48	Медицинский дезинфектор	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
49	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	10	*Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679.*
50	Методист	16	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени (15%),ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.06.2021 г.) (1%)*
51	Воспитатель	6	*Предоставление социально-педагогических услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (5%),ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.06.2021 г.) (1%)*
52	Психолог	16	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (15%),ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.06.2021 г.) (1%)*
53	Учитель-логопед	16	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (15%),ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.06.2021 г.) (1%)*

54	Инструктор по адаптивной физической культуре (АФК)	20	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей*
55	Помощник воспитателя	5	*Предоставление социально-педагогических услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей*
56	Социальный педагог	16	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (15%) ,ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.06.2021 г.) (1%)*
57	Культорганизатор	8	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей*
58	Логопед	6	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (5%),ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.06.2021 г.) (1%)*
59	Педагог-психолог	6	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (5%),,ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.06.2021 г.) (1%)*
60	Учитель-дефектолог	6	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (5%),ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.16.2021 г.) (1%)*
61	Музыкальный руководитель	6	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (5%),ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.06.2021 г.) (1%)*
62	Педагог дополнительного образования	6	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (5%),ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.06.2021 г.) (1%)*
63	Инструктор по труду	21	*Предоставление услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья в процессе реализации образовательных программ(20%),ежемесячная денежная компенсация для педагогических работников (п.1 ст.108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1614-р от 03.06.2021 г.) (1%)*
64	Специалист по информационным системам	15	*Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.о.), при выполнениираз личных видов работ на ПЭВМ более 50 процентов рабочего времени в течение рабочего дня*
65	Документовед	15	*Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.о.), при выполнениираз личных видов работ на ПЭВМ более 50 процентов рабочего времени в течение рабочего дня*
66	Заведующий организационно-методическим отделом	15	*Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.о.), при выполнениираз личных видов работ на ПЭВМ более 50 процентов рабочего времени в течение рабочего дня, проведение в установленном порядке семинаров, конференций, рабочих встреч по вопросам, связанным с социальным обслуживанием.*
67	Заведующий структурным подразделением	15	*Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.о.), при выполнениираз личных видов работ на ПЭВМ более 50 процентов рабочего времени в течение рабочего дня, проведение в установленном порядке семинаров, конференций, рабочих встреч по вопросам, связанным с социальным соблуживанием.*
68	Специалист по связям с общественностью	15	*Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.о.), при выполнениираз личных видов работ на ПЭВМ более 50 процентов рабочего времени в течение рабочего дня, проведение в установленном порядке семинаров, конференций, рабочих встреч по вопросам, связанным с социальным обслуживанием.*
69	Архивариус	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
70	Администратор баз данных	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*

Приложение № 20

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий рабочих
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА С НАРУШЕНИЯМИ УМСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ № 1,
дающих право на установление конкретного коэффициента специфики

№ п/п	Наименование профессии	Класс (подкласс) условий труда	Размер коэффициента (в процентах)		
			По типу учреждения	Условия труда по специальной оценке	итого
1	Санитарка (младший медицинский персонал)	3.3	35	24	59
2	Сестра-хозяйка	3.3	35	24	59
3	Оператор хлораторной установки	3.2	35	17	52
4	Маляр	3.1	35	12	47
5	Тракторист	3.1	35	12	47
6	Швея	3.3	35	24	59
7	Грузчик	3.2	35	17	52
8	Парикмахер	3.3	35	24	59
9	Водитель автомобиля	3.2	35	17	52
10	Слесарь по ремонту автомобилей	2	35		35
11	Садовник	3.2	35	17	52
12	Дворник	3.2	35	17	52
13	Оператор стиральных машин	3.3	35	24	59
14	Кладовщик	3.1	35	12	47
15	Курьер	2	35		35
16	Уборщик производственных и служебных помещений	2	35		35
17	Вахтер	2	35		35
18	Штукатур	2	35		35
19	Подсобный рабочий	2	35		35
20	Плотник	2	35		35
21	Лаборант бассейна	2	35		35
22	Рабочий зеленого хозяйства	2	35		35
23	Лифтер	3.2	35	17	52
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3.2	35	17	52
25	Столяр	3.2	35	17	52

№ п/п	Наименование профессии	Прочие условия труда	Основание повышения коэффициента специфики
1	Санитарка (младший медицинский персонал)	10	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
2	Сестра-хозяйка	21	*Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679. Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*
3	Маляр	15	*Работа, связанная с физическими нагрузками. Воздействие различных веществ, содержащихся в красках, лаках, растворителях, эмалях и др.*
4	Тракторист	20	*Работа в условиях производственного шумана рабочем месте. Локальная вибрация.*
5	Швея	15	*Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции*
6	Грузчик	15	*Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве)*
7	Парикмахер	15	*Предоставление социально-бытовых услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей*
8	Водитель автомобиля	20	*Режим рабочего времени с рабочим днем, разделенным на части: однообразие выполняемых операций при вождении автотранспортных средств*
9	Садовник	15	*Периодическое, до 50% времени смены, нахождение в неудобной или фиксированной позе; пребывание в вынужденной позе (на коленях, на корточках) до 25% времени смены; нахождение в позе стоя до 80% времени смены*
10	Дворник	15	*Пониженная температура воздуха в помещениях и на открытой территории, Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве)*
11	Оператор стиральных машин	15	*Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве)*
12	Кладовщик	15	*Работа связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*
13	Лифтер	15	*Работа связанная с ответственностью за контроль и управление лифтами. Содержание лифтов, лифтовых холлов, приямков в надлежащем санитарном состоянии.*
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	15	*Работа связанная с физическими нагрузками (Производит техническое обслуживание, согласно правилам эксплуатации), неудобные вынужденные рабочие позы.*
15	Столяр	15	*Работа связанная с физическими нагрузками, производственный шум на рабочих местах.*

Приложение № 22

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ №1"

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Расчетный листок за _____ 20___г

(не унифицированная форма)

Учреждение: СПб ГБСУСО "ДДИ № 1"										
СОТРУДНИК (ФИО) **К выплате: _____**							Подразделение			
							Должность			
Общий облагаемый доход:	_____									
Применено вычетов по НДФЛ:				на детей			имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы	Дни	Часы					
1.Начислено							**2. Удержано**			
Всего начислено							Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**			
Всего натуральных доходов							Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца			