№ 14933/21-КД
от 07.06.2021г.

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
"20" июля 2022 г.
рег. № 5818/22-КД
Подпись

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»

19 июля 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 внесением изменений в Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка, в части приложений: №№ 1, 2, 4 и Приложение № 2 Положение по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ № 1", в части приложений; №№ 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 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: № 1 Правила внутреннего трудового распорядка, в части приложений: №№ 1, 2, 4 и Приложение № 2 Положение по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСО "ДДИ № 1", в части приложений; №№ 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

2. Все остальные положения коллективного договора Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей –

Приложение № 1

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

1. Заместитель директора по медицинской части, осуществляющий дежурство;
2. Заведующий отделением - врач-психиатр, осуществляющий дежурство;
3. Заведующий отделением - врач-педиатр, осуществляющий дежурство;
4. Врач-психиатр, осуществляющий дежурство;
5. Старшая медицинская сестра;
6. Медицинская сестра палатная (постовая)/медицинский брат палатный (постовой);
7. Младшая медицинская сестра по уходу за больными;
8. Санитарка;
9. 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	Старшая медицинская сестра	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
23	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

24	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
25	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
26	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
27	Сестра-хозяйка	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	13.30-14.00
28	Санитарка (РЦ)	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			13.30-14.00
29	Санитарка (отделения милосердия)	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			13.30-14.00
30	Санитарка	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			Отдых и прием пищи в рабочее время
31	Заведующий отделением – врач - педиатр	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
32	Заведующий отделением – врач - физиотерапевт	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
33	Медицинская сестра процедурной	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
34	Медицинский дезинфектор	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00

35	Медицинский статистик	39 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,8 часа	09.00	17.18	13.30-14.00
36	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
37	Врач-стоматолог детский	33 часа	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	6,6 часа	09.00	16.06	13.30-14.00
38	Медицинская сестра по стоматологии	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
39	Гигиенист стоматологический	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
40	Врач-диетолог	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
41	Врач-психиатр	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
42	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
43	Медицинская сестра по массажу	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
44	Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
45	Заведующий отделом социальной помощи	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
46	Специалист по социальной работе	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
47	Документовед	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00

48	Заведующий организационно-методическим отделом	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
49	Специалист по связям с общественностью	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
50	Психолог	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
51	Культорганизатор	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
52	Специалист по информационным системам	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
53	Администратор баз данных	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
54	Специалист по охране труда	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
55	Заведующий структурным подразделением	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
56	Воспитатель	25 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			С 14.00-14.30
57	Воспитатель	25 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			С 19.00-19.30
58	Социальный педагог	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.00-13.30
59	Логопед	18 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	в соответствии с расписанием			

60	Педагог-психолог	36 часов	5-дневная рабочая неделя; воскресенье	в соответствии с расписанием			
61	Учитель-дефектолог	20 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	в соответствии с расписанием			
62	Музыкальный руководитель	24 часа	5-дневная рабочая неделя; воскресенье	в соответствии с расписанием			
63	Методист	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.00-13.30
64	Помощник воспитателя	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.00-13.30
65	Педагог дополнительного образования	18 часов	5-дневная рабочая неделя; воскресенье	в соответствии с расписанием			
66	Учитель-логопед	20 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	в соответствии с расписанием			
67	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
68	Инструктор по труду	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	в соответствии с расписанием			
69	Заведующий складом	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
70	Заведующий хозяйством	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
71	Кладовщик	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
72	Курьер	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
73	Грузчик	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08.30	17.00	13.30-14.00
74	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

75	Системный администратор	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
76	Инженер по эксплуатации оборудования	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
77	Техник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
78	Заведующий аптекой	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
79	Фармацевт	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
80	Фармацевт	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
81	Медицинская сестра диетическая	39 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,8 часа	09.00	17.18	13.30-14.00
82	Начальник транспортного отдела	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
83	Водитель автомобиля	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08.30	17.00	13.30-14.00
84	Водитель автомобиля	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	07.00	15.30	13.00-13.30
85	Слесарь по ремонту автомобилей	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
86	Тракторист	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	07.30	16.00	13.30-14.00
87	Заведующий прачечной	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	13.30-14.00

88	Оператор стиральных машин	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	13.30-14.00
89	Швея	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	08.30	16.12	13.30-14.00
90	Парикмахер	36 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	7,2 часа	09.00	16.42	13.30-14.00
91	Лифтер	36 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	По графику			13.30-14.00
92	Садовник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
93	Дворник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	07.00	15.30	12.30-13.00
94	Дворник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
95	Вахтер	40 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	по графику			Отдых и прием пищи в рабочее время
96	Плотник	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
97	Столяр	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
98	Штукатур	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
99	Маляр	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00

100	Оператор хлораторной установки	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08.00	16.30	13.30-14.00
101	Уборщик производственных и служебных помещений	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
102	Уборщик производственных и служебных помещений	40 часов	Суммированный учет рабочего времени с выходными по скользящему графику	По графику			13.30-14.00
103	Лаборант бассейна	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	08.00	16.30	13.30-14.00
104	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
105	Подсобный рабочий	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
106	Рабочий зеленого хозяйства	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
107	Заведующий отделом закупок	40 часов	5-дневная рабочая неделя; суббота и воскресенье	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00

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	28	-	14
3	Заместитель директора по социальным вопросам	28	-	14
4	Заместитель директора по медицинской части	28	-	14
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-психиатр	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	Врач-диетолог	28	14+7	-
38	Гигиенист стоматологический	28	35	-
39	Инструктор по лечебной физической культуре	28	35	-
40	Медицинская сестра по массажу	28	35	-
41	Медицинская сестра по физиотерапии	28	35	-
42	Заведующий отделом социальной помощи	28	-	14
43	Специалист по социальной работе	28	-	14
44	Документовед	28	-	14
45	Заведующий организационно-методическим отделом	28	-	14
46	Специалист по связям с общественностью	28	-	14
47	Психолог	28	-	14
48	Культорганизатор	28	35	-
49	Специалист по информационным системам	28	-	14
50	Администратор баз данных	28	-	14
51	Специалист по охране труда	28	-	14

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

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

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 № 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 отделом закупок
		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-психиатр
		Врач-диетолог
		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)
		Гигиенист стоматологический
		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-психиатр Врач по гигиене детей и подростков Врач-диетолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная (постовая) Медицинский брат палатный (постовой) Медицинская сестра по стоматологии Гигиенист стоматологический Фармацевт Медицинская сестра по физиотерапии Инструктор по лечебной физкультуре Медицинская сестра по массажу Инструктор по адаптивной физической культуре Дезинфектор 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, предполагающие 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	Заведующий отделом закупок
		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	архивариус
	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	начальник транспотрного отдела
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
		документовед
		психолог
		специалист по охране труда
		специалист по противопожарной профилактике
		специалист по закупкам
		специалист по связям с общественностью
		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
		заведующий отделом закупок
		заведующий организационно-методическим отделом
	Второй квалификационный уровень	главный бухгалтер
	Третий квалификационный уровень	отсутствуют

2. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

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
		гигиенист стоматологический
		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
		медицинская сестра по стоматологии
		медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)
		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-психиатр, врач-стоматолог детский, врач по гигиене детей и подростков, врач-диетолог
	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 социальных услуг"

3.1. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"

		отсутствуют
3.2. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных 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 социальных 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		
		помощник воспитателя
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		
		заведующий структурным подразделением

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

5.2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"

		культорганизатор

6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

6.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

	Первый квалификационный уровень	инструктор по адаптивной физической культуре
	Второй квалификационный уровень	отсутствуют
	Третий квалификационный уровень	отсутствуют

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
		слесарь по ремонту автомобилей
		оператор стиральных машин
		швея
		штукатур
		маляр
		подсобный рабочий
		столяр
		плотник
		рабочий зеленого хозяйства
		уборщик производственных и служебных помещений

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

	Первый квалификационный уровень	водитель автомобиля
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
		столяр (4 разряд)
		плотник (4 разряд)
		оператор хлораторной установки
		лаборант бассейна
	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 отделом закупок	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 отделом закупок	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

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 отделом закупок	специалист по закупкам
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, оператор хлораторной установки
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, оператор хлораторной установки
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, заведующий отделом закупок
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	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 производственных и служебных 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-психиатр
врач-психиатр	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
медицинская сестра по стоматологии	гигиенист стоматологический
гигиенист стоматологический	медицинская сестра по стоматологии
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	Заведующий отделом закупок	2	35		35
13	Юрисконсульт	2	35		35
14	Специалист по закупкам	2	35		35
15	Экономист по договорной и притензионной работе	2	35		35
16	Главный бухгалтер	2	35		35
17	Заместитель главного бухгалтера	2	35		35
18	Экономист	2	35		35
19	Бухгалтер	2	35		35
20	Начальник отдела кадров	2	35		35
21	Специалист по кадрам	2	35		35
22	Заведующий отделом социальной помощи	2	35		35
23	Специалист по социальной работе	2	35		35
24	Заведующий складом	2	35		35
25	Заведующий хозяйством	2	35		35
26	Заведующий прачечной	3.3	35	24	59
27	Начальник транспортного отдела	2	35		35
28	Заведующий аптекой	2	35		35

29	Инженер по эксплуатации оборудования	**2**	35		**35**
30	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	**2**	35		**35**
31	Техник	**2**	35		**35**
32	Системный администратор	**2**	35		**35**
33	Заведующий отделением - врач - педиатр	**3.3**	35	24	**59**
34	Заведующий отделением - врач - психиатр	**3.3**	35	24	**59**
35	Заведующий отделением - врач - физиотерапевт	**3.3**	35	24	**59**
36	Врач-психиатр	**2**	35		**35**
37	Врач-стоматолог детский	**3.3**	35	24	**59**
38	Врач по гигиене детей и подростков	**3.3**	35	24	**59**
39	Врач-диетолог	**3.3**	35	24	**59**
40	Старшая медицинская сестра	**3.3**	35	24	**59**
41	Медицинская сестра палатная (постовая)	**3.3**	35	24	**59**
42	Медицинский брат палатный (постовой)	**3.3**	35	24	**59**
43	Медицинская сестра процедурной	**3.3**	35	24	**59**
44	Медицинская сестра по физиотерапии	**3.3**	35	24	**59**
45	Инструктор по лечебной физической культуре	**3.3**	35	24	**59**
46	Медицинская сестра по массажу	**3.3**	35	24	**59**
47	Медицинская сестра по стоматологии	**3.3**	35	24	**59**
48	Гигиенист стоматологический	**2**	35		**35**
49	Медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)	**2**	35		**35**
50	Фармацевт (аптека)	**2**	35		**35**
51	Фармацевт (кабинет фиточая)	**3.3**	35	24	**59**
52	Медицинская сестра диетическая	**2**	35		**35**
53	Медицинский статистик	**2**	35		**35**
54	Медицинский дезинфектор	**3.3**	35	24	**59**
55	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	**3.3**	35	24	**59**
56	Методист	**2**	35		**35**
57	Воспитатель	**3.3**	35	24	**59**
58	Психолог	**2**	35		**35**
59	Учитель-логопед	**2**	35		**35**
60	Инструктор по адаптивной физической культуре (АФК)	**3.3**	35	24	**59**
61	Помощник воспитателя	**3.3**	35	24	**59**
62	Социальный педагог	**2**	35		**35**
63	Культорганизатор	**3.3**	35	24	**59**
64	Логопед	**3.3**	35	24	**59**
65	Педагог-психолог	**3.3**	35	24	**59**
66	Учитель-дефектолог	**3.3**	35	24	**59**

67	Музыкальный руководитель	**3.3**	35	24	**59**
68	Педагог дополнительного образования	**3.3**	35	24	**59**
69	Инструктор по труду	**3.3**	35	24	**59**
70	Специалист по информационным системам	**2**	35		**35**
71	Документовед	**2**	35		**35**
72	Заведующий организационно-методическим отделом	**2**	35		**35**
73	Заведующий структурным подразделением	**2**	35		**35**
74	Специалист по связям с общественностью	**2**	35		**35**
75	Архивариус	**2**	35		**35**
76	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	*Участие в предоставлении социальных и социально-правовых услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в учреждении*
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	15	*Участие в предоставлениисоциально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей*
4	Заместитель директора по медицинской части	15	*Участие в предоставлении социально-медицинских, а также медицинских услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей*
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	Заведующий отделом закупок	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
12	Юрисконсульт	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
13	Специалист по закупкам	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
14	Экономист по договорной и претензионной работе	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
15	Главный бухгалтер	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
16	Заместитель главного бухгалтера	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
17	Экономист	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
18	Бухгалтер	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
19	Начальник отдела кадров	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
20	Специалист по кадрам	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
21	Заведующий отделом социальной помощи	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
22	Специалист по социальной работе	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
23	Заведующий складом	15	*Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*

24	Заведующий хозяйством	15	*Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*
25	Заведующий прачечной	15	*Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*
26	Начальник транспортного отдела	15	*Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью.*
27	Заведующий аптекой	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени. Индивидуальная материальная ответственность за хранение лекарственных препаратов.*
28	Инженер по эксплуатации оборудования	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
29	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
30	Техник	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
31	Системный администратор	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
32	Заведующий отделением - врач - педиатр	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
33	Заведующий отделением - врач - психиатр	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
34	Заведующий отделением - врач - физиотерапевт	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
35	Врач-психиатр	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
36	Врач-стоматолог детский	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
37	Врач по гигиене детей и подростков	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
38	Врач-диетолог	20	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
39	Старшая медицинская сестра	40	*Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679 (25%) Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью (15%)*
40	Медицинская сестра палатная (постовая)	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
41	Медицинский брат палатный (постовой)	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
42	Медицинская сестра процедурной	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
43	Медицинская сестра по физиотерапии	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
44	Инструктор по лечебной физической культуре	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
45	Медицинская сестра по массажу	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
46	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.*
47	Гигиенист стоматологический	5	*Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679.*
48	Фармацевт	15	*Индивидуальная материальная ответственность за хранение лекарственных препаратов*
49	Медицинская сестра диетическая	15	*Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679.*
50	Медицинский статистик	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
51	Медицинский дезинфектор	5	*Предоставление социально-медицинских услуг и медицинских услуг в соответствии с Постановлением № 1679*
52	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.*

53	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%)*
54	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%)*
55	Психолог	15	*Работа , связанная с использованием ПЭВМ более 50% рабочего времени в течение рабочего дня*
56	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%)*
57	Инструктор по адаптивной физической культуре (АФК)	20	*Предоставление социально-медицинских услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей*
58	Помощник воспитателя	5	*Предоставление социально-педагогических услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей*
59	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%)*
60	Культорганизатор	8	*Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей*
61	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%)*
62	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%)*
63	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%)*
64	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%)*
65	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%)*
66	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%)*
67	Специалист по информационным системам	15	*Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнениираличных видов работ на ПЭВМ более 50 процентов рабочего времени в течение рабочего дня*
68	Документовед	15	*Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнениираличных видов работ на ПЭВМ более 50 процентов рабочего времени в течение рабочего дня*
69	Заведующий организационно-методическим отделом	15	*Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнениираличных 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.*
70	Заведующий структурным подразделением	15	*Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнениираличных 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 собслуживанием.*

71	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.д.), при выполнениириазличных 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.*
72	Архивариус	15	*Работа по считыванию и вводу информации за компьютером более 70% рабочего времени*
73	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	3.3	35	24	59
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 и социально-бытовых услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (6%) Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью (15%)*
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	*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		