ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ПЕРВЫЙ» (СПб ГБСУСОН «ДСО «Первый»)

ПРИКАЗ

«_30__»___12____ 2025 г. № 297 - 01А

О внесении изменений в Положение по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН «ДСО «Первый»

В связи с введением в действие **с 01.01.2026** года нового Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) — ОК 016-2025, внесением изменений в штатное расписание СПб ГБСУСОН «ДСО «Первый» по приказу от 30.12.2025 № 293-01А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение по организации оплаты и стимулировании труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Первый», утвержденное приказом от 16.04.2025г № 133-01А, утвердив его новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с **01.01.2026** года.
2. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до работников вверенных им структурных подразделений.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор **В.Н. Асикритов**

Согласовано:

Председатель профсоюзного
Выборного органа учреждения В.В. Ратникова

Приложение
к приказу СПб ГБСУСОН «ДСО «Первый»
от 30.12.2025 № 297-01А

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
СПб ГБСУСОН «ДСО «Первый»
_____Ратникова В.В.
«30» 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБСУСОН «ДСО «Первый»
_____Асикритов В.Н.
«30» 12 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ И СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Первый»

1. Общие положения

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

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

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

работник учреждения социальной защиты - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением социальной защиты и занимающее должность руководителя, специалиста и служащего или выполняющее работы по профессии рабочего в соответствии со штатным расписанием учреждения социальной защиты;

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры должностного оклада, тарифной ставки (оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" (далее - Закон Санкт-Петербурга), Постановлением № 1679, нормативными правовыми актами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, а также Методическими рекомендациями.

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

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

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

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

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

1.6. Положение подготовлено в соответствии с Методическими рекомендациями с учетом Регионального (отраслевого) соглашения между Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области общественной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, на 2026-2028 годы (далее - Региональное соглашение).

2. Принципы организации оплаты труда работников учреждения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Классификация персонала учреждения

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

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

-руководители,

-специалисты,

- служащие (технические исполнители)

- рабочие.

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

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

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

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

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

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

Применение указанных документов характеризуется некоторыми особенностями.

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

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

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

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

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

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

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

[3] ВЦСПС - Всесоюзный Центральный Совет Профессиональных Союзов.

Порядок утверждения и применения ЕКС установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 "О порядке утверждения

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" и Постановлением Минтруда России от 09.02.2004 № 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих". ЕКС содержит квалификационные характеристики по должностям руководителей, специалистов и служащих, сгруппированные по видам экономической деятельности.

При классификации работников учреждения, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих (руководителей, специалистов и других служащих), применяется Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития от 21.08.98 № 37 (далее - Справочник) [4].

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

3.1.3. Минздравсоцразвития России утвердило следующие разделы ЕКС:

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 1

Перечень профессиональных стандартов, применяемых в учреждениях социальной защиты (социального обслуживания) (по состоянию на 16.04.2025)*

№ п/п	Наименование профессионального стандарта**	Реквизиты нормативного правового акта	Дата вступления в силу
1	Специалист по социальной работе	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Приказ) от 06.09.2024 № 455н	с 01.03.2025 до 01.03.2031 года
2	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере***	Приказ от 18.06.2020 № 352н	с 31.07.2020 года

3	Специалист по работе с семьей***	Приказ от 14.09.2023 № 717н	с 01.09.2024 до 01.09.2030 года
4	Руководитель организации социального обслуживания	Приказ от 18.06.2020 № 353н	с 27.07.2020г
5	Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)	Приказ от 18.10.2013 № 544н	с 01.01.2015г
6	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	Приказ от 29.09.2020 № 680н	с 29.10.2020г
7	Администратор баз данных	Приказ от 27.04.2023 № 408н	с 01.09.2023 действует до 01.09.2029 г
8	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	Приказ от 02.04.2019 № 197н	с 10.05.2019 года
9	Специалист по противопожарной профилактике	Приказ от 11.10.2021 № 696н	с 01.03.2022 действует до 01.03.2028г
10	Специалист по гражданской обороне	Приказ от 27.10.2020 № 748н	вступил в силу
11	Бухгалтер	Приказ от 21.02.2019 № 103н	вступил в силу с 06.04.2019г
12	Педагог-психолог (психолог в сфере образования)	Приказ от 24.07.2015 № 514н	с 01.01.2017 года
13	Педагог дополнительного образования детей и взрослых	Приказ от 22.09.2021 № 652н	действует с 01.09.2022 года по 01.09.2028 г
14	Специалист в сфере закупок	Приказ от 10.09.2015 № 625н	вступил в силу
15	Специалист по управлению персоналом	Приказ от 09.03.2022 № 109н	действует с 01.09.2022 года по 01.09.2028 года
17	Специалист в области воспитания	Приказ от 10.01.2017 № 10н	вступил в силу

18	Специалист по медицинскому массажу	Приказ от 26.11.2018 № 744н	вступил в силу
19	Младший медицинский персонал	Приказ от 12.01.2016 № 2н	вступил в силу
20	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ от 15.06.2020 № 333н	вступил в силу
21	Специалист по управлению документацией организации	Приказ от 10.05.2017 № 416н	вступил в силу
22	Специалист в области охраны труда	Приказ от 22.04.2021 № 274н	действует с 01.09.2021 года по 01.09.2027 года
23	Педагог-дефектолог	Приказ от 13.03.2023 № 136н	с 01.09.2023
24	Специалист по организации сестринского дела	Приказ от 31.07.2020 № 479н	с 15.09.2020
25	Медицинская сестра/Медицинский брат	Приказ от 31.07.2020 № 475н	с 01.03.2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Базовый оклад

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

Бо = Бе х Ко [1],

где:

Бо - размер базового оклада, руб.;

Бе - размер базовой единицы, руб.;

Ко - величина базового коэффициента .

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

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

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

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

Таблица 2

Типизация образовательных учреждений по Закону Российской Федерации

№ п/п	Тип образовательных учреждений	Отдельные виды образовательных учреждений
1	Образовательные учреждения основного общего, среднего (полного) образования	основная общеобразовательная школа средняя общеобразовательная школа школы других наименований, иные общеобразовательные учреждения, предусматривающие в качестве документа об образовании аттестат об основном общем, среднем (полном) общем образовании казачий кадетский корпус кадетский (морской кадетский) корпус нахимовское военно-морское училище суворовское военное училище военно-музыкальное училище
2	Учреждения начального профессионального образования <*>	профессиональное училище профессиональный лицей специальное профессиональное училище
3	Учреждения среднего профессионального образования	техникум колледж
4	Учреждения высшего профессионального образования	институт академия университет
<*> К образовательным учреждениям начального профессионального образования относятся также учебно-курсовой комбинат; учебно-производственный центр; техническая школа		

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

Таблица 2-1

Типизация образовательных организаций в соответствии со статьей 23 Федерального закона

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

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

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

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

Таблица 3

Система документов, выдаваемых образовательной организацией обучающемуся по итогам обучения

Документы о соответствующем образовании и (или) квалификации по собственной форме	Документы о соответствующем образовании и (или) квалификации государственного образца	Справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении
Кем выдается:		
Образовательное учреждение (далее - ОУ) с лицензией, но без госаккредитации, либо аккредитированной ОУ по неаккредитованным программам	Госаккредитированной ОУ по аккредитованным образовательным программам	Всеми ОУ
Кому выдается:		
Лицам, прошедшим итоговую аттестацию	Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию	Лицам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты

Конкретные виды документов:		
Форма указанных документов определяется самим образовательным учреждением или самой научной организацией	Аттестат об основном общем образовании Аттестат о среднем (полном) общем образовании Диплом о начальном профессиональном образовании Диплом о среднем профессиональном образовании Диплом бакалавра Диплом магистра Диплом специалиста Диплом кандидата наук Диплом доктора наук	Диплом о неполном высшем образовании Академическая справка

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

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

Таблица 3-1

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

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

1.2	Среднее (полное) общее образование	Среднее общее образование	Аттестат о среднем (полном) общем образовании	Аттестат о среднем общем образовании	1.04
2. Профессиональное образование					
2.1	Начальное профессиональное образование	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	Диплом о начальном профессиональном образовании, свидетельство о квалификации	Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1.28
2.2	Среднее профессиональное образование	Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена	Диплом о среднем профессиональном образовании	Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1.33
2.3	Высшее профессиональное образование				
2.3.1	Высшее профессиональное образование - бакалавриат	Высшее образование - бакалавриат	Документ государственного образца (диплом с присуждением степени бакалавра)	Документ об образовании и квалификации (диплом бакалавра)	1.4
2.3.2	Высшее профессиональное	Высшее образование (специалитет или	Документ государственного образца	Документ об образован	1.5

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[6] К этой группе относятся также фармацевтические работники.

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

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

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

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

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

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

начального профессионального образования;

среднего профессионального образования;

высшего профессионального образования;

послевузовского профессионального образования (интернатура, ординатура, аспирантура, докторантура) по дополнительным профессиональным образовательным программам - повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

При этом лицам, окончившим ординатуру в соответствии с пунктом 38 Положения о клинической ординатуре, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.02.93 № 23, лицам, окончившим подготовку в клинической

ординатуре, выдается удостоверение к диплому о базовом высшем медицинском образовании установленного образца.

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

1) образовательные программы среднего профессионального образования;

2) образовательные программы высшего образования;

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

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

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

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

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

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

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

4.6.5. При определении медицинским и фармацевтическим работникам учреждения величины базового коэффициента либо при повышении указанного коэффициента зачету подлежат документы о высшем, среднем или начальном медицинском образовании по специальностям, предусмотренным в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н.

4.7. Если уровень образования руководителя, специалиста и служащего учреждения выше или ниже уровня образования, предусмотренного профессиональным стандартом или иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), то указанный работник в установленном порядке должен быть переведен на должность, соответствующую его уровню образования.

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

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

5. Повышающие коэффициенты к базовому окладу и порядок их определения

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 4

Величина коэффициента стажа

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

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

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

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

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

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

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

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

$$АКст=Бо * Кот \quad [2],$$

где:

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

Бо - базовый оклад специалиста или служащего, руб.;

Кот - величина коэффициента стажа.

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

В соответствии с пунктом 5 приложения 1 к распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.11.2023 № 3425-р " Об утверждении Порядка определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, и признании утратившими силу распоряжений Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.01.2019 № 7-р, от 22.11.2022 № 2826-р" утвержден коэффициент специфики по учреждению – **0,35**.

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

тип, вид учреждения (далее - коэффициент типа);

условия труда (далее - коэффициент условий труда);

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

5.3.2. Коэффициент специфики определяется путем суммирования коэффициента типа, коэффициента условий труда и коэффициента прочих условий труда. При этом коэффициент условий труда определяется на основании результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), проведенной в установленном порядке согласно распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.11.2023 № 3425-р "Об утверждении Порядка определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга" (далее - Порядок).

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

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

АК спец = Бо * Кспец ,

где:

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

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

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

коэффициент за квалификационную категорию;

коэффициент за ученую степень;

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

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

Аттестация указанных работников учреждения на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий проводится в соответствии с

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2009 № 1168 "Об аттестации руководителей и работников государственных учреждений социального обслуживания населения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга".

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

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

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

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

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

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

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

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

Величина коэффициента квалификации приведена в таблице 5.

Таблица 5

Величина коэффициента квалификации

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

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

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

$АК_{кві} = Б_{о} \times К_{кві}$ [4],

где:

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

i - основание для применения коэффициента квалификации;

$К_{кві}$ - размер коэффициента квалификации.

При этом коэффициент квалификации определяется по формуле:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласно распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.06.2014 № 167-р "Об утверждении Порядка отнесения государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга к группам по оплате труда руководителей" учреждение отнесено к **3 группе по оплате труда руководителей**, что предусматривает величину коэффициента масштаба **от 0,10 до 0,50**.

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

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

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

Таблица 6-1

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

Группы по оплате труда	Величина коэффициента масштаба управления (**Кмасшт**)
Группа 3	0,31

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

Величина коэффициента уровня управления приведена в таблице 7.

Таблица 7

Величина коэффициента уровня управления

Уровни управления	Величина коэффициента уровня управления (**Купр**)
Уровень 1 - руководители учреждений социальной защиты	0,8

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

5.6.1.Перечень руководителей третьего уровня с выделением соответствующих подуровней представлен в классификаторе должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждения (в разрезе категорий) представлен в Приложении № 1 к Положению.

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

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

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

где:

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

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

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

6.1. Размер должностного оклада определяется по схеме расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждения в соответствии с Постановлением № 1679 (далее - Схема).

6.2. Схема представлена в таблице 8.

Таблица 8

Схема расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих

NN п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	2	3	4	5	6
1. Базовый коэффициент					
1.1	Коэффициент уровня образования	Высшее образование, подтверждаемое	1,6	1,6	1,6

		дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки			
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании: по программам подготовки специалистов среднего звена по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	 1,33 1,28	 1,33 1,28	 1,33 1,28
		Среднее общее образование, подтверждаемое аттестатом о среднем общем образовании	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование, подтверждаемое аттестатом об основном общем	1,0	Базовая единица	Базовая единица

		образовании			
2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу					
2.1	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	-	0,50	0,50
		Стаж работы от 10 до 20 лет	-	0,40	0,40
		Стаж работы от 5 до 10 лет	-	0,35	0,35
		Стаж работы от 2 до 5 лет	-	0,25	0,25
		Стаж работы от 0 до 2 лет	-	0,05-0,20	0,05-0,20
2.2	Коэффициент специфики работы	Тип 1	0,20-1,50		
		Тип 2	0,17-1,45		
		Тип 3	0,15-1,40		
		Тип 4	0,10-0,55		
		Тип 5	0,05-0,45		
2.3	Коэффициент квалификации	Квалификационная категория, класс квалификации:			
		высшая категория, международный класс	0,30	0,30	-
		ведущая категория, I класс	0,25	0,25	-
		первая категория, II класс	0,20	0,20	-
		вторая категория, III класс	0,10	0,10	-
		Ученая степень:			
		доктор наук	0,40	0,40	-
		кандидат наук	0,35	0,35	-
		Почетные звания Российской Федерации, СССР	0,40	0,40	0,40

		Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,10	0,10	0,10
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15
2.4	Коэффициент масштаба управления	Группа 1	0,10-0,70	-	-
		Группа 2	0,10-0,60	-	-
		Группа 3	0,10-0,50	-	-
		Группа 4	0,10-0,40		
2.5	Коэффициент уровня управления	Уровень 1 - руководители	0,80	-	-
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,70	-	-
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений:		-	-
		Подуровень 1	0,40	-	-
		Подуровень 2	0,30	-	-
		Подуровень 3	0,20	-	-

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

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

где:

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

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

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

где:

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

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

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

где:

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

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

Таблица 9

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

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

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

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

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

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

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

В случае перевода в установленном порядке работника с должности, не предусматривающей право на установление коэффициента стажа, на другую должность, предусматривающую право на установление коэффициента стажа работы в иной величине, установление нового коэффициента стажа осуществляется с даты начала

выполнения работником должностных обязанностей по должности, на которую он переведен в соответствии с приказом учреждения.

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

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

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

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

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

6-1.5. В случае перевода соответствующего руководителя, имеющего право на установление коэффициента масштаба управления, на другую должность, предполагающую увеличение или уменьшение величины коэффициента масштаба управления, либо его отмену, изменение должностного оклада указанного работника производится с даты начала выполнения им должностных обязанностей по должности, на которую работник переведен в соответствии с приказом учреждения.

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

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

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

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

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

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

В случае несогласия указанных работников с решением тарификационной комиссии он может обжаловать это решение в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится учреждение.

7. Оплата труда рабочих

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

Таблица 10

Тарифная сетка по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга

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

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

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

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

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

Таблица 11

Повышающие коэффициенты для расчета ставок (окладов) рабочих учреждения

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

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

7.2.3. Коэффициент специфики, применяемый для рабочих учреждения, определяется в соответствии с Порядком определения коэффициента специфики работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.11.2023 № 3425-р (далее - Порядок).

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

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

Рекомендуемые размеры коэффициента условий труда предусматриваются таблицей 5 Порядка.

7.3. Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах (на особо важных и особо ответственных работах), могут устанавливаться тарифные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга с учетом приложения 2 к Постановлению № 1679.

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

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

повышения тарифного разряда в установленном порядке;

перевода рабочего учреждения на другое рабочее место;

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

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

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

8. Выплаты компенсационного характера

8.1. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга устанавливаются распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 12.03.2025 № 122-р "Об утверждении Порядка и условий осуществления выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга" (далее - Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера).

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

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

8.4. Лицам, которые по основной профессии (должности) льготы действующим

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

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

8.6. Виды выплат компенсационного характера:

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

К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

Размер доплаты определяется тремя способами:

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

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

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

Доплата не устанавливается, если совмещаемая работа обусловлена трудовым договором или поручается работнику в установленном законодательством порядке в связи с недостаточной загруженностью работника по основной работе.

Конкретный размер доплаты устанавливается приказом руководителя учреждения конкретному работнику.

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

Стоимость отработанного в выходной (праздничный) день времени определяется применительно к каждому из конкретных месяцев.

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

Повышенная оплата труда **за работу в ночное время** осуществляется в виде дополнительной доплаты за работу в ночное время. Доплата за работу в ночное время устанавливается работникам за каждый час работы в ночное время (с 10 часов вечера предшествующего дня до 6 часов утра последующего дня). В соответствии с Региональным соглашением на 2026-2028 годы за каждый час работы в ночное время осуществляется доплата за работу в ночное время в размере 50% стоимости часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада в расчете на час работы, на основании графиков работы.

8.6.2. **Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам** Учреждения, осуществляющих в установленном порядке образовательную деятельность, включается в состав коэффициента специфики работы в качестве коэффициента прочих условий труда независимо от должности, которую занимает педагогический работник, в размере 1% от базового оклада.

Перечень должностей, относящихся к должностям педагогических работников учреждения, предусмотренных Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 (далее – педагогические работники) представлен в Приложении № 10 к Положению.

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

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

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

Перечень общеотраслевых профессий (должностей) руководителей, специалистов,

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

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

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

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

При расширении зон обслуживания (увеличении объема работ) осуществляется выплата компенсационного характера в виде доплаты за расширение зон обслуживания (далее – РЗО) и увеличении объема работ (далее - УОР).

Размер доплаты определяется двумя способами:

- в процентах от должностного оклада, тарифной ставки (оклада) по основной работе;
- в абсолютном размере (в рублях).

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

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

Конкретный размер доплаты устанавливается Приказом руководителя учреждения конкретному работнику.

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

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

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

9. Выплаты стимулирующего характера

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

9.2. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников учреждений социальной защиты предусмотрены приложениями № 1 - № 3 к распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.03.2018 № 110-р "Об

утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников" (с изменениями) (далее - Распоряжение № 110-р).

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

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

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

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

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

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

Процентная (фактическая) ставка – процентная ставка стимулирующего характера, устанавливаемая к должностному окладу конкретного работника с учетом эффективности его деятельности и выделенных для этих целей средств.

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

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

9.7. Порядок применяется в отношении всех категорий работников учреждения.

9.8. Отчетным периодом, за который осуществляется выплаты стимулирующего характера, является месяц, квартал, полгода, 9 месяцев, год.

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

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

Выплаты стимулирующего характера не являются гарантированными.

9.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном

выражении к должностному окладу, тарифной ставке (окладу), ставке заработной платы без учета выплат компенсационного характера или в абсолютном размере.

9.12. Выплаты стимулирующего характера включаются в трудовой договор (эффективный контракт) и являются его обязательным условием.

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

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

9.15. **Виды выплат стимулирующего характера**

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

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

Порядок применения показателей эффективности деятельности Учреждения представлен в Приложении № 14 к Положению.

Данный вид премии выплачивается по итогам работы за месяц. Показатель эффективности труда исчисляется в баллах.

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

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

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

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

При изменении (увеличении) целевого показателя среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Санкт-Петербургу в течение календарного года, производится доплата с начала календарного года стимулирующих выплат по категориям работников (врачам, среднему медицинскому персоналу, младшему обслуживающему персоналу, педагогическим работникам) за **высокое качество** предоставляемых услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых технологий, пропорционально фактически отработанному времени. Доплата оформляется приказом руководителя с учетом решения Комиссии.

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

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

Показатель эффективности труда для премиальной выплаты исчисляется в баллах. Фактический размер стимулирующей выплаты на работника определяется путем умножения количества процентной (фактической) ставки на единицу стоимости одного балла. Единица стоимости одного балла определяется ежемесячно, исходя из выделенных средств на стимулирующие выплаты.

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

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

При изменении (увеличении) целевого показателя среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Санкт-Петербургу в течение календарного года, производится доплата с начала календарного года стимулирующих выплат по категориям работников (врачам, среднему медицинскому персоналу, младшему обслуживающему персоналу, педагогическим работникам) **премиальных выплат по итогам работы**, пропорционально фактически отработанному времени. Доплата оформляется приказом руководителя с учетом решения Комиссии.

9.15.3. **Иные стимулирующие выплаты, связанные с системой оплаты труда.**

Иные стимулирующие выплаты, зависящие от отработанного времени и разовые стимулирующие выплаты, не зависящие от отработанного времени в организации устанавливаются приказом руководителя учреждения с учетом представления на работника и решения Комиссии, в соответствии с частью 1 ст. 129 ТК РФ.

1. Стимулирующие выплаты (премии), зависящие от отработанного времени, выплачиваются по итогам работы за месяц.

   При выплате учитывается:

   - большой объем работы, систематическое выполнение срочных и неотложных заданий, связанных с обеспечением рабочего процесса;

2. Стимулирующие выплаты, не зависящие от отработанного времени выплачиваются по итогам работы за период (месяц, квартал, полгода, 9 месяцев, год). Данный вид иной стимулирующей выплаты с целью поощрения работников выплачивается за общие результаты труда по итогам работы, направленной на достижение целей уставной деятельности учреждения.

   При выплате учитываются:

   - выполнение срочных и ответственных заданий, отдельных служебных поручений руководителя учреждения;
   - выполнение дополнительного объема работ, связанных с подготовкой квартальной и годовой отчетности;
   - успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
   - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
   - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
   - владение передачей электронных данных по сети Интернет с целью развития единого информационного пространства;
   - проведение оценки результатов деятельности работников учреждения, связанного с обеспечением рабочего процесса;
   - результативное сотрудничество с представителями других учреждений, общественных организаций в процессе реализации поставленных уставных задач;
   - самообразование;
   - профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в ремонте оборудования;

Минимальным и максимальным размером данный вид стимулирующей выплаты не ограничивается.

Стоимость 1 балла равна 10 % от должностного оклада работника учреждения.

Выплачивается при наличии свободного остатка субсидии в пределах фонда оплаты труда учреждения, а также за счет собственных доходов учреждения.

9.15.4. **Поощрительные выплаты, не связанные с системой оплаты труда, материальная помощь работникам и порядок их предоставления.**

9.15.4.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления поощрительных выплат, не связанных с системой оплаты труда, и материальной помощи работникам учреждения, и разработан в целях реализации пункта 1.10 распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.04.2018 № 191-р «О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников».

9.15.4.2. Поощрительные выплаты и/или материальная помощь предоставляются работнику учреждения при наличии свободного остатка субсидии в пределах фонда оплаты труда учреждения.

9.15.4.3. ***Виды поощрительных выплат:***

9.15.4.3.1 Единовременные премии в связи с празднованием профессионального праздника «День социального работника», государственных праздников «День защитника Отечества», «Международный женский день», «Новый год» устанавливаются на основании пункта 9.4. Методических рекомендаций Распоряжения Комитета от 27.06.2016 № 176-р;

Минимальным и максимальным размером данный вид премии не ограничивается. Выплачивается при наличии свободного остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в пределах фонда оплаты труда учреждения.

9.15.4.3.2 Единовременные премии в связи с юбилейными датами учреждения, юбилейной датой признаются 50 лет со дня создания учреждения и далее через каждые пять лет.

Минимальным и максимальным размером данный вид премии не ограничивается. Выплачивается при наличии свободного остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в пределах фонда оплаты труда учреждения.

9.15.4.3.3 Единовременные премии в связи с юбилейными датами работников, юбилейной датой признаются 50 лет и далее через каждые пять лет в размере 5000,00 рублей.

9.15.4.3.4 Единовременные премии за выполнение срочных и ответственных заданий, оперативность и своевременность в выполнении особо сложных и важных поручений, не входящих в круг основных обязанностей работника; за проведение внеплановых мероприятий по приему делегаций из регионов РФ; за подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; за выполнение прочих работ, направленных на обеспечение выполнения государственного задания и других показателей, связанных с функционированием и деятельностью учреждения, но не связанных с выполнением должностных обязанностей работников.

Единовременное премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом и его этапа. Минимальным и максимальным размером данный вид премии не ограничивается, может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) заработной платы работника Учреждения,

так и в абсолютном размере. Выплачивается при наличии свободного остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в пределах фонда оплаты труда учреждения.

9.15.4.4 ***Порядок предоставления поощрительных выплат:***

9.15.4.4.1 Поощрительные выплаты работнику устанавливаются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. В служебной записке указывается вид (основание) для предоставления поощрительной выплаты.

9.15.4.4.2 Руководителям подразделений, деятельность которых курирует руководитель учреждения, поощрительные выплаты устанавливаются на основании представления начальника отдела кадров, в котором также указывается вид (основание) для предоставления поощрительной выплаты.

9.15.4.4.3 Размер поощрительных выплат устанавливается решением тарификационной Комиссии, оформляется приказом руководителя учреждения.

9.15.4.4.4 Поощрительные выплаты работникам, находящимся на испытательном сроке устанавливаются решением тарификационной Комиссии на основании представления руководителя структурного подразделения.

9.15.4.4.5 Поощрительные выплаты устанавливаются и выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения, проект которого разрабатывается в установленном порядке в течение двух рабочих дней после получения служебной записки от руководителя структурного подразделения. Данный приказ предусматривает вид и размер поощрительной выплаты и доводится до сотрудников в течение двух рабочих дней после издания приказа.

9.15.4.5 ***Порядок предоставления материальной помощи:***

9.15.4.5.1 Материальная помощь предоставляется сотрудникам при наступлении следующих событий:

- смерть близких родственников (родителей, детей, супругов) - в размере 10000,00 рублей;
- чрезвычайные ситуации (пожар, стихийное бедствие) – в размере 10000,00 рублей;
- длительная болезнь (более 3х месяцев) – в размере 10000,00 рублей;
- рождение ребёнка – в размере 10000,00 рублей.

9.15.4.5.2 Материальная помощь предоставляется работнику на основании заявления о предоставлении материальной помощи с указанием причины предоставления материальной помощи с приложением подтверждающих документов.

9.15.4.5.3 Руководитель учреждения принимает решение о предоставлении/отказе материальной помощи в соответствии с п.9.15.4.5 Положения. В случае принятия решения об отказе в материальной помощи, работник уведомляется руководителем учреждения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

9.15.4.5.4 Материальная помощь в календарном году не может предоставляться более двух раз, выплачивается при наличии свободного остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в пределах фонда оплаты труда учреждения.

9.15.5. Выплата надбавок по результатам оценки эффективности труда не начисляется сотрудникам, расторгнувшим трудовой договор с учреждением.

9.15.6. Работникам, находящимся на испытательном сроке, выплаты стимулирующего характера могут выплачиваться по решению Комиссии на

основании представления руководителя структурного подразделения с учетом показателей эффективности, трудового вклада.

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

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

- за нарушение Устава Учреждения (лишение до 100% в зависимости от кратности нарушения)
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения (лишение до 100% в зависимости от кратности нарушения)
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по противопожарной безопасности (лишение до 100% в зависимости от кратности нарушения)
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины (лишение до 100% в зависимости от кратности нарушения)
- за наличие случая травматизма воспитанников (лишение до 100% в зависимости от установленных причин несчастных случаев и их последствий)
- и в других случаях

Снижение и отмена стимулирующих выплат может произойти в случае:

- изменения фонда оплаты труда;
- окончания срока выплат.

9.17. Основанием для единовременного премирования, частичного уменьшения или невыплаты премии являются приказ директора Учреждения, подготовленный на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с обоснованием премирования и с обязательным указанием причин снижения премиальных выплат или на основании решения Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера.

Размер снижения премиальных выплат не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

9-1. Ежемесячные выплаты молодым специалистам учреждения социальной защиты

9-1.1. Молодым специалистам учреждения, за исключением руководителей, устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы в размерах, предусмотренных согласно приложению 4 к Закону Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" от 5 октября 2005 года № 531-74.

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

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

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

9-1.5. Размеры выплат представлены в таблице 12.

Таблица 12

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

№ п/п	Наименование ежемесячных выплат	Категория работников (получателей ежемесячных выплат)	Размер ежемесячных выплат, руб.
1	2	3	4
1	Ежемесячные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты*, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	5000
		Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	4000

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

10. Тарификация работников учреждения социальной защиты и порядок ее проведения

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

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

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

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

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

осуществляет доработку указанных списков и повторно направляет их в соответствующий ИОГВ.

11. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

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

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

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

средства по вакантным должностям, требующим наличия высшего профессионального образования (высшего образования) или среднего профессионального образования (среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками или профессиональными стандартами исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1.33, и базового оклада на коэффициент специфики; средства по остальным вакантным должностям исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1.28, и базового оклада на коэффициент специфики;

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

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

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

Расчет годовых средств рекомендуется производить:

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

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

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

11.4. В фонде оплаты труда работников учреждения учитываются выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Порядком проведения оценки

эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников.

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

12. Другие вопросы оплаты труда

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

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

12.3. Оплата труда работников, занимающих общеотраслевые должности, производится в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга, Постановлением № 1679 с учетом Методических рекомендаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Оплата труда директора Учреждения

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

13.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, отнесенного к 1 группе учреждений, и средней заработной платы работников учреждения устанавливается согласно таблице 15 Методических рекомендаций в кратности 8.

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

14. Перечень приложений

14.1. Неотъемлемой частью настоящего положения является следующее:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 11 – Перечень общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, которым может устанавливаться расширение зон обслуживания (увеличение объема работ)

Приложение № 12 – Перечень профессий рабочих и должностей медицинских,

социальных и фармацевтических работников, которым может устанавливаться расширение зон обслуживания (увеличение объема работ)

Приложение № 13 – Положение о Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера руководителям, специалистам, служащим и рабочим Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Первый»

Приложение № 14 – Порядок применения показателей эффективности

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

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

Приложение № 17 – Порядок предоставления ежемесячной выплаты молодым специалистам - работникам в СПБ ГБСУСОН «ДСО «Первый»

Приложение № 18 – Порядок проведения тарификации работников

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

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

Приложение № 21 – Форма расчетного листка

Приложение № 1

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Классификатор должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих и рабочих САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ" (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 административно-хозяйственной работе
		Заместитель директора по воспитательной работе
		Заместитель директора по общим вопросам
		Начальник структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность
		Заместитель директора - руководитель Центра социальной и трудовой реабилитации
		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 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 социальной реабилитации
		Специалист по связям с общественностью
		Культорганизатор
		Воспитатель
		Социальный педагог
		Педагог-организатор
		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 медицинской реабилитации
		Врач по гигиене детей и подростков
		Врач-терапевт
		Врач-невролог
		Медцинский психолог
		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 приемного отделения
		Медицинская сестра диетическая
		Медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)
		Гигиенист стоматологический
		Фармацевт
		Старший методист
3	**Служащие**	Секретарь руководителя
		Архивариус
		Помощник воспитателя

		Сестра-хозяйка
		Ассистент по оказанию технической помощи
		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
		Вахтер
		Штукатур
		Маляр
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
		Подсобный рабочий
		Садовник
		Столяр
		Плотник
		Оператор хлораторной установки
		Рабочий зеленого хозяйства
		Мойщик посуды
		Сиделка (помощник по уходу)
		Контролер технического состояния автомототранспортных средств
		Санитарка

Приложение № 2

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Перечень должностей (профессий), относящихся к основному персоналу

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"

№ 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 по медицинской реабилитации Врач-диетолог Врач-терапевт Врач-невролог Медицинский психолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная (постовая) Медицинский брат палатный (постовой) Медицинская сестра приемного отделения Медицинская сестра процедурной Гигиенист стоматологический Фармацевт Медицинская сестра по физиотерапии Инструктор по лечебной физкультуре Медицинская сестра по массажу Инструктор по адаптивной физической культуре Медицинский дезинфектор Младшая медицинская сестра по уходу за больными Санитарка Сиделка (помощник по уходу) Ассистент по оказанию технической помощи
1.3.		Социально-психологические услуги	Осуществление коррекции психологического состояния клиентов учреждения социального обслуживания для их адаптации в среде обитания	Педагог-психолог Специалист по социальной реабилитации

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 Старший методист Воспитатель Логопед Музыкальный руководитель Социальный педагог Инструктор по труду Учитель-дефектолог Педагог дополнительного образования Педагог-организатор
1.5.		Социально - правовые услуги	Поддержание или изменение правового статуса клиента учреждения социального обслуживания, оказание ему юридической помощи и осуществление защиты прав и интересов	Специалист по социальной работе Юрисконсульт Заведующий отделом социальной помощи
1.6.		Социально-реабилитационные услуги	Содействие инвалидам, в том числе детям-инвалидам в проведении реабилитационных мероприятий, предпологающие восстановление утраченных клиентами учреждений связей, социального статуса, устранение или возможную компенсацию ограничения деятельности	Педагог-психолог Воспитатель Педагог дополнительного образования
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 ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Перечень должностей, относящихся к административно - управленческому персоналу

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"

№ п/п	Наименование управленческих и административных функций	Наименование должности
1	Общее руководство	Директор
		Заместитель директора по социальным вопросам
		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
		Заместитель директора по воспитательной работе
		Заместитель директора по общим вопросам
		Начальник структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность
		Заместитель директора - руководитель Центра социальной и трудовой реабилитации
		Главный бухгалтер
		Главная медицинская сестра
		Заведующий структурным подразделением
		Заведующий аптекой
		Заведующий организационным 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
		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	Специалист по социальной реабилитации
10	Организационно - правовое обеспечение и экспертная деятельность	Заведующий отделом закупок
		Специалист по закупкам
		Экономист по договорной и претензионной работе
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
		Специалист по связям с общественностью
		Системный администратор

Приложение № 4

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Перечень профессий (специальностей), относящихся к вспомогательному персоналу

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"

№ 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	Медицинский статистик
3	Обслуживание и санитарное содержание зданий (сооружений)	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 Подсобный рабочий
4	Организация питания	Мойщик посуды
5	Ремонтно - техническое и энергетическое обслуживание	Слесарь по ремонту автомобилей
6	Транспортно - погрузочное обслуживание	Водитель автомобиля Тракторист Медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств) Контролер технического состояния автомототранспортных средств

Приложение № 5

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 207-01.1

Профессиональные квалификационные группы руководителей, специалистов, служащих и рабочих

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"

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 транспортного 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
		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 организационным 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 приемного отделения
		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, врач по медицинской реабилитации, врач-терапевт, врач-невролог
	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	медицинский психолог, специалист по социальной реабилитации
	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
		педагог-организатор
	Третий квалификационный уровень	воспитатель
		методист
		педагог-психолог
	Четвертый квалификационный уровень	учитель-дефектолог
		логопед
		учитель-логопед
		старший методист
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
		парикмахер
		тракторист
		курьер
		вахтер
		садовник
		слесарь по ремонту автомобилей
		оператор стиральных машин
		швея
		штукатур
		маляр
		подсобный рабочий
		столяр
		плотник
		рабочий зеленого хозяйства
		мойщик посуды
		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
		контролер технического состояния автомототранспортных средств
	Второй квалификационный уровень	отсутствуют
	Третий квалификационный уровень	отсутствуют
	Четвертый квалификационный уровень	отсутствуют

Приложение № 6

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Перечень (должностей) руководителей
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"
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 административно-хозяйственной работе	0,45
		Заместитель директора по воспитательной работе	0,45
		Заместитель директора по общим вопросам	0,45
		Начальник структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность	0,45
		Заместитель директора - руководитель Центра социальной и трудовой реабилитации	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 организационным 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 ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Перечень (должностей) руководителей
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"
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 административно-хозяйственной работе	0,7
		Заместитель директора по воспитательной работе	0,7
		Заместитель директора по общим вопросам	0,7
		Начальник структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность	0,7
		Заместитель директора - руководитель Центра социальной и трудовой реабилитации	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 организационным 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 ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Перечень общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, которым может устанавливаться режим совмещения профессии (должностей)
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Руководители	
заместитель директора по общим вопросам	заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник транспортного отдела
заместитель директора по административно-хозяйственной работе	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
начальник структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность	заведующий отделением-врач-психиатр, заведующий отделением-врач-педиатр, врач-психиатр
заместитель директора по воспитательной работе	заместитель директора по социальным вопросам, заместитель директора - руководитель Центра социальной и трудовой реабилитации, заведующий структурным подразделением
заместитель директора по социальным вопросам	заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора - руководитель Центра социальной и трудовой реабилитации, заведующий отделом социальной помощи
заместитель директора - руководитель Центра социальной и трудовой реабилитации	заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по социальным вопросам, заведующий структурным подразделением
главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист
начальник транспортного отдела	водитель, контролер технического состояния автомототранспортных средств
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, врач-психиатр, начальник структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность
заведующий отделением-врач - психиатр	заведующий отделением-врач - педиатр, врач-психиатр, начальник структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность
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 организационным отделом	документовед, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью
заведующий хозяйством	кладовщик, уборщик производственных и служебных помещений
заведующий складом	грузчик, кладовщик, уборщик производственных и служебных помещений,
заведующий отделом закупок	специалист по закупкам, экономист по договорной и претензионной работе
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	начальник транспортного отдела, уборщик производственных и служебных помещений, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, 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, инженер по эксплуатации оборудования, 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
специалист по противопожарной профилактике	инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий зеленого хозяйства
техник	курьер, оператор хлораторной установки, уборщик производственных и служебных помещений, инженер по эксплуатации оборудования, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
экономист	бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, экономист по договорной и претензионной работе, уборщик производственных и служебных помещений
документовед	секретарь руководителя, заведующий организационым отделом, заведующий отделом социальной помощи, специалист по социальной работе, архивариус, специалист по связям с общественностью, курьер
специалист по социальной работе	заведующий отделом социальной помощи, юрисконсульт (при наличии юридического образования), секретарь руководителя, документовед, курьер
специалист по закупкам	заведующий отделом закупок, экономист по договорной и претензионной работе
экономист по договорной и претензионной работе	специалист по закупкам, заведующий отделом закупок
специалист по информационным системам	системный администратор, администратор баз данных

администратор баз данных	системный администратор, специалист по информационным системам
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, специалист по социальной работе, документовед
старший методист, методист	заведующий структурным подразделением

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, заведующий хозяйством
курьер	кладовщик
оператор хлораторной установки	грузчик, уборщик производственных и служебных помещений, подсобный рабочий
оператор стиральных машин	уборщик производственных и служебных помещений, заведующий прачечной
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, тракторист

столяр, плотник	грузчик, уборщик производственных и служебных помещений, подсобный рабочий
тракторист	дворник, грузчик, уборщик производственных и служебных помещений , подсобный рабочий, рабочий зеленого хозяйства
уборщик производственных и служебных помещений	дворник, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, мойщик посуды, рабочий зеленого хозяйства
штукатур, маляр	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, рабочий зеленого хозяйства, уборщик производственных и служебных помещений
подсобный рабочий	уборщик производственных и служебных помещений, дворник, рабочий зеленого хозяйства
мойщик посуды	уборщик производственных и служебных помещений
садовник	рабочий зеленого хозяйства, подсобный рабочий

Приложение № 9

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Перечень профессий рабочих и должностей медицинских, социальных и фармацевтических работников, которым может устанавливаться режим совмещения профессии (должностей)
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Врачебный персонал	
заведующий отделением-врач-педиатр	заведующий отделением-врач - психиатр, врач-психиатр, врач-диетолог, начальник структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность
заведующий отделением-врач - психиатр	заведующий отделением-врач-педиатр, врач-психиатр, начальник структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность
врач-психиатр	заведующий отделением - врач-психиатр
врач по медицинской реабилитации	заведующий отделением-врач - физиотерапевт
заведующий отделением-врач - физиотерапевт	врач по медицинской реабилитации
врач-терапевт	заведующий отделением-врач - психиатр
врач-невролог	заведующий отделением-врач-педиатр
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), фармацевт (в части выдачи сильнодействующих препаратов), медицинский статистик
медицинская сестра палатная (постовая)/ медицинский брат палатный (постовой)	медицинская сестра диетическая, медицинский дезинфектор, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, уборщик производственных и служебных помещений
медицинская сестра приемного отделения	медицинский статистик, медицинский дезинфектор, медицинская сестра палатная (постовая)/ медицинский брат палатный (постовой)
инструктор по лечебной физической культуре	санитарка
гигиенист стоматологический	санитарка
Младший медицинский персонал	
младшая медицинская сестра по уходу за больными	санитарка, уборщик производственных и служебных помещений, сиделка (помощник по уходу)
санитарка	уборщик производственных и служебных помещений
сестра-хозяйка	санитарка, уборщик производственных и служебных помещений, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сиделка (помощник по уходу)
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	заведующий отделом социальной помощи, юрисконсульт (при наличии юридического образования), секретарь руководителя, документовед, курьер

Приложение № 10

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Перечень должностей, относящихся к должностям педагогических работников

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"

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

Приложение № 11

к Положению по организации оплаты
стимулировании труда работников
СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый",
утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Перечень общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, которым может устанавливаться расширение зон обслуживания (увеличение объема работ)
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"

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

Приложение № 12

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Перечень профессий рабочих и должностей медицинских, социальных и фармацевтических работников, которым может устанавливаться расширение зон обслуживания (увеличение объема работ)
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ"

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 (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)
Медицинская сестра по физиотерапии
Медицинская сестра по массажу
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 ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв. Приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Положение

о Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера руководителям, специалистам, служащим и рабочим Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Первый»

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 населения «Дом социального обслуживания «Первый» (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 населения «Дом социального обслуживания «Первый» (далее – ДСО «Первый»), по результатам оценки эффективности деятельности работников.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется показателями соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников и средней заработной платы по Санкт-Петербургу на 2026-2028 годы в соответствии с Перечнем поручений по реализации Послания Президента Федеральному Собранию (утв. Президентом Российской Федерации 27.02.2019 № Пр-294), распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.03.2020 № 8-рп «О мерах по реализации в Санкт-Петербурге Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15.01.2020», распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2024 № 29-рп «О мерах по реализации в Санкт-Петербурге Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29.02.2024», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 06.03.2018 г. № 110-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников» в действующей редакции (далее - Распоряжение № 110-р)

и от 06.04.2018 № 191-р «О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников» в действующей редакции (далее - Распоряжение № 191-р).

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Целью создания Комиссии является повышение качества работы руководителей, специалистов, служащих и рабочих ДСО «Первый».

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Оценка эффективности деятельности работников ДСО «Первый»;

2.2.2. Определение размеров стимулирующих надбавок работникам ДСО «Первый» с учетом выполнения показателей и критериев оценки эффективности работы, утвержденных Положением по организации оплаты и стимулировании труда работников ДСО «Первый»

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 ДСО «Первый» 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 ДСО «Первый» утверждается приказом директора ДСО «Первый».

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 ДСО «Первый».

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

4.4. Комиссия рассматривает материалы, определяющие результативность деятельности работников ДСО «Первый».

4.5.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 ДСО «Первый».

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

4.7.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 материалы, необходимые для принятия решения Комиссии;

оформляет протоколы заседания Комиссии;

выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Порядка.

4.8.Прекращение деятельности Комиссии производится распоряжением руководителя ДСО «Первый».

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 данные бухгалтерской отчетности, оперативного учета (далее – бухгалтерская отчетность) ДСО «Первый», оформление представлений на выплаты стимулирующего характера работникам ДСО «Первый».

5.2.1.1.Представление на работников учреждения формируется руководителем структурного подразделения ДСО «Первый», который осуществляет ознакомление по роспись сотрудников подразделения с оценкой эффективности их деятельности.

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 ДСО «Первый», 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 (%) или абсолютных (руб. в месяц) величинах;

Представления на работников согласовывается с заместителем директора, непосредственно координирующего деятельность соответствующего подразделения.

Представления на работников направляются в Комиссию в день 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 снизить работнику выплату стимулирующего характера.

Размер снижения премиальных выплат не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

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 после заседания Комиссии передает копии протокола в кадровую и бухгалтерскую службы учреждения для подготовки соответствующего приказа об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, либо снижении премиальных выплат.

Приложение № 14

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый", утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Порядок применения показателей эффективности

в СПб ГБСУСОН "ДСО «Первый"

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» (с учетом изменений), а также перечень дополнительных показателей введен в соответствии с пунктом 1.1. Приложения 1 к Распоряжению Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 191-р от 06.04.2018 г. «О Порядке проведения оценки эффективности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников».

Перечень дополнительных показателей может быть изменен по предложению Комиссии учреждения.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Наименование критерия оценки	Количество баллов
Обязательные показатели			
1	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах и должностных лицах	**2 балла** - знание и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения; отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения; **0 баллов** - наличие обоснованных жалоб на нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение правил внутреннего труд. распорядка, своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных	**5 баллов** - отсутствие нарушений; **0 баллов** - выявлены нарушения

		поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков	
3	Удовлетворенность обслуживаемых граждан, организаций качеством и доступностью предоставляемых услуг (работ)	Наличие письменных благодарностей от граждан (организаций) за качество оказания услуг (работ)	**2 балла** - наличие письменных благодарностей за качество оказания услуг (выполнение работ); **0 баллов** - отсутствие письменных благодарностей за качество оказания услуг (выполнение работ)
		Наличие обоснованных письменных жалоб по результатам внутреннего и ведомственного контроля, поступившие от граждан, организаций на качество оказания услуг (работ)	**2 балла** - отсутствие жалоб; **0 баллов** - наличие жалоб, признанных обоснованными по результатам внутреннего и ведомственного контроля
4	Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей	Соблюдение сроков освоения программ повышения квалификации по направлению деятельности, повышения (подтверждения) квалификационной категории по занимаемой должности по итогам аттестации	**5 баллов** - установленные сроки соблюдены; **0 баллов** - установленные сроки нарушены
5	Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима, пожарной безопасности и охраны труда	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, пожарной безопасности и охраны труда	**5 баллов** - нарушений работников установленных требований не выявлено; **0 баллов** - выявлены нарушения работником установленных требований по результатам внутреннего и ведомственного контроля
6	Популяризация досуговой деятельности получателей социальных услуг и воспитанников учреждений	Участие в культурно-спортивных мероприятиях, проводимых с привлечением команд в составе проживающих и/или работников учреждений	**5 баллов** - участие в мероприятиях (не менее 1 раза в отчетном периоде); **0 баллов** - работник не участвует в мероприятиях
7	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в конференциях, городских методических объединениях, семинарах, заседаниях постоянно действующих рабочих групп по направлению деятельности учреждения и др.	**5 баллов** - регулярное участие (не менее 3-х раз в отчетном периоде); **3 балла** - периодическое (не менее 1 раза в отчетном периоде; **0 баллов** - не принимается участие
		Наличие публикаций, учебно-методических пособий,	**2 балла** - наличие публикаций, методических

		программ, разработанных и внедренных в работу учреждения	пособий, программ в отчетном периоде; **0 баллов** - отсутствие публикаций, методических пособий, программ в отчетном периоде.
8	Распространение в трудовом коллективе и личное следование основам здорового образа жизни	Участие в физкультурной и оздоровительной деятельности учреждения, а также в общегородских мероприятиях физкультурно-спортивной направленности, продвижение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне"	**5 баллов** - наличие действующего значка ГТО соответствующей возрастной категории; **2 балла** - участие в мероприятиях спортивной, оздоровительной направленности; **0 баллов** - работник не принимает участие
9	Уровень профессионального мастерства	Участие в течение года в конкурсах и смотрах профессионального мастерства различного уровня	**5 баллов** - победитель; **3 балла** - лауреат; **1 балл** - диплом участника; **0 баллов** - участие не принимается
10	Введение в деятельность учреждения эффективных практик и технологий (медицинских, педагогических, социальных и других)	Применение эффективных практик и технологий (медицинских, педагогических, социальных и других), направленных на повышение качества предоставляемых услуг	**5 баллов** - в работе применяются эффективные практики и технологии (медицинских, педагогических, социальных и других); **0 баллов** - в работе не применяются эффективные практики и технологии (медицинских, педагогических, социальных и других)
11	Внедрение института наставничества	Участие в передаче опыта, наставничестве, участие в практике студентов. Участие в наставничестве в отношении получателей социальных услуг	**5 баллов** - активная систематическая работа (ежемесячно); **2 балла** - периодическое привлечение к работе (не менее 1 раза в отчетный период); **0 баллов** - работа не организована
Дополнительные показатели			
12	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Обеспечение комплексной безопасности учреждения (противопожарная безопасность, антитеррористическая безопасность, электробезопасность, информационная безопасность, выполнение требований по	**5 баллов** – безопасность обеспечена полностью; **3 балла** - при наличии замечаний по итогам внутреннего/внешнего контроля; **0 баллов** - не принимается участие

		охране труда и т.д.; решение задач, отражающих специфику деятельности учреждения и влияющих на качество предоставления услуг)	
13	Обеспечение документооборота в учреждении	Обеспечение документооборота, своевременное и качественное (соблюдение требований) ведение документации	**5 баллов -** все требования соблюдены; **0 баллов -** при наличии нарушений по итогам внутреннего/внешнего контроля //участие не принимается
14	Профессионализм, оперативность и сложность при выполнении трудовых функций	Обеспечение качества выполняемого задания профессиональной квалификации в установленные сроки, своевременность рассмотрения и выполнения заявок на проведение работ, обеспечивающих деятельность учреждения	**5 баллов -** заявки выполнены своевременно в полном объеме; **3 балла -** заявки выполнены не в полном объеме **0 баллов -** не принимается участие
15	Обеспечение безаварийной эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций, транспортных средств	Обеспечение безаварийной эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций, транспортных средств, отсутствие негативных последствий для учреждения	**5 баллов -** обеспечена полностью; **3 балла -** при наличии замечаний по итогам внутреннего/внешнего контроля; **0 баллов** - не принимается участие
16	Организация и материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых в учреждении	Участие в решении значимых для деятельности учреждения задач	**5 баллов -** участие в 5 и более мероприятиях в текущем периоде; **4 балла -** участие в 4 мероприятиях в текущем периоде; **3 балла** - участие в 3 мероприятиях в текущем периоде; **2 балла -** участие в 2 мероприятиях в текущем периоде; **1 балл -** участие в 1 мероприятии в тек.периоде; **0 баллов -** не принимается участие
17	Распространение опыта работы, оказание методической помощи, консультирование сотрудников учреждения, взаимодействие с другими	Оказание методической помощи, консультирование по рабочим процессам сотрудников учреждения, взаимодействие с сотрудниками государственных структур	**5 баллов –** ежедневное оказание методической помощи, **3 балла -** оказание методической помощи 2-3 раза в неделю, **2 балла-** оказание методической помощи 1 раз в неделю; **1 балл -** оказание

	государственными структурами		методической помощи 1-2 раза в месяц; **0 баллов -** не принимается участие
18	Использование в работе современных цифровых технологий для процессов обеспечивающей деятельности	Использование в работе *современных цифровых* технологий, в том числе специализированного программного обеспечения, АИС (автоматизированные рабочие места, ЕИС (единые информационные системы), ЕСИА и других платформ, сайтов и программ	**5 баллов -** ежедневное использование современных цифровых технологий; **3 балла -** 2-3 раза в неделю; **2 балла-** 1 раз в неделю; **1 балл -** 1-2 раза в месяц; **0 баллов -** не используют современные цифровые технологии
19	Участие в программах волонтерства	Участие в программах внутреннего/корпоративного/ инклюзивного и прочего волонтерства	**5 баллов -** постоянное участие; **3 балла -** периодическое участие; **0 баллов -** участие не принимается
20	Стимулирующая выплата, зависящая от отработанного времени	Выполнение большого объема работ, *систематическое* выполнение срочных и неотложных заданий	**0-10 баллов** – оценка осуществляется с участием Комиссии, на основании представлений на работников
21	Стимулирующая выплата, не зависящая от отработанного времени (по итогам работы за период: месяц, квартал, полгода, 9 месяцев, год)	Выполнение *срочных* и ответственных заданий, *отдельных* служебных поручений руководителя учреждения	**0-20 баллов –** оценка осуществляется с участием Комиссии, на основании представлений на работников
		Выполнение *дополнительного* объема работ, связанного с подготовкой квартальной и годовой отчетности	**0-20 баллов -** оценка осуществляется с участием Комиссии, на основании представлений на работников

Выплаты за высокое качество предоставляемых услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых социальных и образовательных технологий устанавливаются в виде ежемесячных надбавок к должностному окладу, тарифной ставке (окладу), ставке заработной платы в соответствии с Порядком определения размеров выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам ДСО «Первый» (Приложение № 16 к Положению об оплате и стимулировании труда) работникам ДСО «Первый» – с учетом показателей эффективности, указанных в строках 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 таблицы № 1, и представления на работников.

Максимальное количество баллов, гарантирующее выплату за высокое качество предоставляемых услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых технологий составляет **31 балл.**

Выплаты стимулирующего характера в виде премии по итогам работы устанавливаются в виде ежемесячных премиальных выплат по итогам работы к должностному окладу, тарифной ставке (окладу), ставке заработной платы работникам ДСО «Первый» – с учетом показателей эффективности, указанных в строках 1, 2, 5, 8, 9, 17, 18, 19 таблицы № 1, и представления на работников.

Максимальное количество баллов, гарантирующее премиальную выплату по итогам работы составляет **22 балла.**

Иные стимулирующие выплаты, связанные с системой оплаты труда могут устанавливаться в виде стимулирующих выплат по итогам работы за месяц, квартал, полгода, 9 месяцев, год к должностному окладу, тарифной ставке (окладу), ставке заработной платы работникам ДСО «Первый» – с учетом дополнительных показателей работы, указанных в строках 20, 21 таблицы № 1, и представления на работников.

Максимальное количество баллов по иным стимулирующим выплатам составляет **40 баллов.**

Приложение № 15

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый" утв. приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Порядок

определения размеров выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Первый»

Порядок определения размеров выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Первый» (далее – ДСО) разработан в соответствии с Распоряжения Комитета по социальной политике № 191-р от 06.04.2018 г. «О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга их руководителей и работников»

1. Определение размеров выплат стимулирующего характера осуществляются исходя из бальной оценки показателей и критериев оценки эффективности (Приложение № 14 к Положению) по следующим правилам:

1.1. Баллы по всем показателям эффективности деятельности работников с учетом критериев их оценки суммируются применительно к каждому виду выплат стимулирующего характера. Полученное количество баллов характеризует процентную ставку стимулирующей надбавки следующим образом: максимально возможное количество баллов, набранное работником по показателям эффективности деятельности работников учреждения, соответствует выплатам стимулирующего характера в размере 100% от общего объема стимулирующих выплат, причитающихся данному работнику в соответствующем периоде, в составе которого: выплаты за высокое качество предоставляемых услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых технологий составляют до 60%, премиальные выплаты по итогам работы составляют до 40%. В случае, если полученное работником количество баллов меньше максимально возможного, расчет размера выплат стимулирующего характера в соответствующем периоде осуществляется пропорционально количеству фактически полученных баллов.

1.2. Также применяются для стимулирования труда работников иные стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полгода, 9 месяцев, год, исходя из бальной оценки дополнительных показателей и критериев оценки эффективности.

2. По категориям персонала учреждения ежемесячно расчет стимулирующих выплат осуществляется следующим образом:

2.1. По медицинскому и педагогическому персоналу учреждения *расчет стимулирующей выплаты осуществляется путем умножения количества полученных баллов конкретным работником на рассчитанную в текущем месяце стоимость одного балла,* исходя из фонда денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, с учетом фактически отработанного времени.

Единица стоимости 1 балла определяется ежемесячно в разрезе категорий, поименованных Указами Президента РФ от 07.05.2012 № 597, от 01.06.2012 № 761, от 28.12.2012 № 1688 (далее – Указы):

- врачи;
- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал;
- педагогический персонал.

Минимальная стоимость 1 балла равна 100,00 руб.

В целях исполнения целевого значения показателей заработной платы работников бюджетной сферы, определенных Указами, в учреждении достигаются показатели, равные прогнозному значению среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Санкт-Петербургу.

2.2. По прочему персоналу учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном выражении к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника.

2.2.1. Базовая процентная ставка выплаты стимулирующего характера к размеру должностного оклада, тарифной ставке (окладу) работников (Кст) определяется по формуле:

Кст = Фст/ФДО, где

Фст – фонд денежных средств, направляемый на выплаты стимулирующего характера за отчетный период, руб.;

ФДО – фонд должностных окладов за отчетный период согласно утвержденному штатному расписанию, руб.

2.2.2. Процентная (фактическая) ставка выплаты стимулирующего характера к размеру должностного оклада, тарифной ставке (оклада) конкретного работника учреждения (Кстi) определяется по следующей формуле:

Кстi = Квыпi * Кст, где

Квыпi – показатель эффективности деятельности конкретного работника учреждения за отчетный период

Квып = Бфакт / Б макс, где

Б факт – фактическое количество набранных работником баллов по показателям эффективности;

Б макс - максимальное количество баллов по показателям эффективности, предусмотренное заключенным с работником трудовым договором.

2.2.3. Размер выплат стимулирующего характера конкретного работника (ВСХi)

Определяются по следующей формуле:

ВСХi = ФДОi * Кст

Где, ФДОi – должностной оклад i-го работника за отчетный период, руб.

3. Размеры выплат стимулирующего характера в отношении каждого работника ДСО устанавливается комиссией в соответствии с процедурой, предусмотренной Положением о комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера (Приложение № 13 к Положению).

4. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера выплачиваются вместе с заработной платой за вторую половину месяца.

Приложение № 16

к Положению по организации оплаты и стимулировании труда работников СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый" утв. приказом от 30.12.2025 № 297-01А

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 ГБСУСОН "ДСО "Первый" утв. приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Порядок предоставления ежемесячной выплаты молодым специалистам - работникам в СПБ ГБСУСОН «ДСО «Первый»

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 согласно приложению 4 к Закону 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 Санкт-Петербурга по специальности (направлению подготовки) не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования, в том числе имеющие трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения;

состоят в трудовых отношениях с государственным учреждением 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 4 к Закону Санкт-Петербурга, 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.

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 ГБСУСОН "ДСО "Первый" утв. приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Порядок проведения тарификации работников в СПБ ГБСУСОН «ДСО «Первый»

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;

установление поощрительных выплат, не связанных с системой оплаты труда

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 ежемесячно по состоянию на 1 число, 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 ГБСУСОН "ДСО "Первый",
утв. приказом от 20.12.2025№ 207-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей руководителей, специалистов и служащих
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ" ,
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 воспитательной работе	2	35		35
4	Руководитель Центра социальной и трудовой реабилитации - заместитель директора	2	35		35
5	Начальник структурного подразделения , осуществляющего медицинскую деятельность	2	35		35
6	Главная медицинская сестра	2	35		35
7	Зам директора по административно-хозяйственной работе	2	35		35
8	Заместитель директора по общим вопросам	2	35		35
9	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	2	35		35
10	Специалист по противопожарной профилактике	2	35		35
11	Специалист по охране труда	2	35		35
12	Секретарь руководителя	2	35		35
13	Заведующий отделом закупок	2	35		35
14	Юрисконсульт	2	35		35
15	Специалист по закупкам	2	35		35
16	Экономист по договорной и претензионной работе	2	35		35
17	Главный бухгалтер	2	35		35
18	Заместитель главного бухгалтера	2	35		35
19	Экономист	2	35		35
20	Бухгалтер	2	35		35
21	Начальник отдела кадров	2	35		35
22	Специалист по кадрам	2	35		35
23	Заведующий отделом социальной помощи	2	35		35
24	Специалист по социальной работе	2	35		35
25	Заведующий складом	2	35		35
26	Заведующий хозяйством	2	35		35
27	Заведующий прачечной	3.2	35	17	52
28	Начальник транспортного отдела	2	35		35
29	Заведующий аптекой	2	35		35
30	Инженер по эксплуатации оборудования	2	35		35
31	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	2	35		35
32	Техник	2	35		35
33	Системный администратор	2	35		35
34	Заведующий отделением -врач-педиатр*	3.2	35	17	52
35	Заведующий отделением -врач-психиатр*	3.2	35	17	52
36	Заведующий отделением -врач-физиотерапевт	3.2	35	17	52
37	Врач-психиатр*	3.2	35	17	52
38	Врач-стоматолог детский	3.2	35	17	52

39	Врач по медицинской реабилитации	3.2	35	17	52
40	Врач по гигиене детей и подростков	3.2	35	17	52
41	Врач-диетолог	3.2	35	17	52
42	Старшая медицинская сестра	3.2	35	17	52
43	Медицинская сестра палатная (постовая)	3.2	35	17	52
44	Медицинский брат палатный (постовой)	3.2	35	17	52
45	Медицинская сестра приемного отделения	3.2	35	17	52
46	Медицинская сестра процедурной	3.2	35	17	52
47	Медицинская сестра по физиотерапии	3.2	35	17	52
48	Инструктор по лечебной физической культуре	3.2	35	17	52
49	Медицинская сестра по массажу	3.2	35	17	52
50	Гигиенист стоматологический	3.2	35	17	52
51	Медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)	2	35		35
52	Фармацевт	3.2	35	17	52
53	Медицинская сестра диетическая	2	35		35
54	Медицинский статистик	2	35		35
55	Медицинский дезинфектор	3.2	35	17	52
56	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	3.2	35	17	52
57	Старший методист	2	35		35
58	Методист	2	35		35
59	Воспитатель	3.2	35	17	52
60	Учитель-логопед	3.2	35	17	52
61	Инструктор по адаптивной физической культуре	3.2	35	17	52
62	Помощник воспитателя	3.2	35	17	52
63	Культорганизатор	3.2	35	17	52
64	Логопед	3.2	35	17	52
65	Педагог-психолог	3.2	35	17	52
66	Учитель-дефектолог	3.2	35	17	52
67	Музыкальный руководитель	3.2	35	17	52
68	Педагог дополнительного образования	3.2	35	17	52
69	Инструктор по труду	3.2	35	17	52
70	Специалист по информационным системам	2	35		35
71	Документовед	2	35		35
72	Заведующий организационным 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	Делопроизводитель	2	35		35
77	Администратор баз данных	2	35		35
78	Врач-терапевт	2	35		35
79	Врач-невролог	2	35		35
80	Медицинский психолог	2	35		35
81	Ассистент по оказанию технической помощи	2	35		35
82	Специалист по социальной реабилитации	2	35		35
83	Педагог-организатор	2	35		35
84	Социальный педагог	3.2	35	17	52
85	Сестра-хозяйка	3.2	35	17	52

* Такой же коэффициент специфики применяется для врачей, осуществляющих дежурство

№ п/п	Наименование должности	за оказание государственных услуг или работ от 8 до 80 %, подтвержденное технологическим регламентом; должностной инструкцией	размер коэффициента за работу на ПЭВМ , установленный тарификационной комиссией до проведения нормирования	педагогическим работникам 1%	за материальную ответственность (до 20%)	размер коэффициента установленный руководителем учреждения с учетом рекомендаций тарификационной комиссии, в соответствии с разделом 6. Постановления 3425-р от 27.11.2023	Основание повышения коэффициента стимулир	ИТОЖВЫЙ размер коэффициента прочих условий труда
1	Директор					15	Распоряжение Комитета по социальной политике СПб № 1261-р от 24.12.2025 г.	**15**
2	Заместитель директора по социальным вопросам		15			15	Участие в предоставлении социальных и социально-правовых услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в учреждении.Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**30**
3	Заместитель директора по воспитательной работе		15			15	Участие в предоставлении социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей . Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**30**
4	Руководитель Центра социальной и трудовой реабилитации - заместитель директора		15			15	Участие в предоставлении социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей .Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**30**
5	Начальник структурного подразделения , осуществляющего медицинскую деятельность		15			15	Участие в предоставлении социально-медицинских, а также медицинских услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей . Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**30**
6	Главная медицинская сестра	15	15				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679. Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**30**
7	Зам директора по административно-хозяйственной работе		15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**15**
8	Заместитель директора по общим вопросам		15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**15**
9	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**15**
10	Специалист по противопожарной профилактике		8				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 52 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**8**
11	Специалист по охране труда		15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**15**
12	Секретарь руководителя		15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**15**

13	Заведующий отделом закупок		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
14	Юрисконсульт	8	15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня, проведение в установленном порядке семинаров, конференций, рабочих встреч по вопросам, связанным с социальным обслуживанием.	**23**
15	Специалист по закупкам		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
16	Экономист по договорной и претензионной работе		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
17	Главный бухгалтер		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
18	Заместитель главного бухгалтера		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
19	Экономист		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
20	Бухгалтер		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
21	Начальник отдела кадров		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
22	Специалист по кадрам		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
23	Заведующий отделом социальной помощи	8	15				Предоставление социальных услуг гражданам, содержащимся в учреждениях социального обслуживания населения, в том числе гражданам, признанным в установленном порядке недееспособными или не полностью дееспособными.Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**23**
24	Специалист по социальной работе	8	15				Предоставление социальных услуг гражданам, содержащимся в учреждениях социального обслуживания населения, в том числе гражданам, признанным в установленном порядке недееспособными или не полностью дееспособными.Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**23**
25	Заведующий складом		10		20		Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью.Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 60 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**30**

26	Заведующий хозяйством		10		20		Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью.Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 60 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**30**
27	Заведующий прачечной		10		20		Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью.Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 60 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**30**
28	Начальник транспортного отдела		10		20		Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью.Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 60 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**30**
29	Заведующий аптекой		10		20		Индивидуальная материальная ответственность за хранение лекарственных препаратов.Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 60 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**30**
30	Инженер по эксплуатации оборудования		15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**15**
31	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений		15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**15**
32	Техник		15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**15**
33	Системный администратор		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
34	Заведующий отделением -врач-педиатр *	27	10				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 60 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**37**
35	Заведующий отделением -врач-психиатр *	27	10				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 60 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**37**
36	Заведующий отделением -врач-физиотерапевт	27	10				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 60 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**37**
37	Врач-психиатр *	27	10				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 60 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**37**

38	Врач-стоматолог детский	27	8				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 52 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	35
39	Врач по медицинской реабилитации	27	8				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 52 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	35
40	Врач по гигиене детей и подростков	27	8				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 52 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	35
41	Врач-диетолог	27	8				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 52 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	35
42	Старшая медицинская сестра	27	8		20		Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 52 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	55
43	Медицинская сестра палатная (постовая)	15					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	15
44	Медицинский брат палатный (постовой)	15					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	15
45	Медицинская сестра приемного отделения	15					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	15
46	Медицинская сестра процедурной	15					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	15
47	Медицинская сестра по физиотерапии	15					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	15
48	Инструктор по лечебной физической культуре	15					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	15
49	Медицинская сестра по массажу	15					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	15
50	Гигиенист стоматологический	15					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	15
51	Медицинская сестра (предрейсовый, послерейсовый и текущий медицинский осмотр водителей автотранспортных средств)							0
52	Фармацевт				20		Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью.	20
53	Медицинская сестра диетическая	15	15				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679.Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	30

54	Медицинский статистик		15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**15**
55	Медицинский дезинфектор	15					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	**15**
56	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	17					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	**17**
57	Старший методист	15	20	1			Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**36**
58	Методист	15	20	1			Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**36**
59	Воспитатель	15		1			Предоставление социально-педагогических услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**16**
60	Учитель-логопед	22		1			Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**23**
61	Инструктор по адаптивной физической культуре (АФК)	15					Предоставление социально-педагогических услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**15**
62	Помощник воспитателя	15					Предоставление социально-педагогических услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**15**
63	Культорганизатор	15					Предоставление социально-педагогических услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**15**
64	Логопед	15		1			Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**16**
65	Педагог-психолог	15	8	1			Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей .Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 52 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**24**
66	Учитель-дефектолог	15		1			Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**16**
67	Музыкальный руководитель	15		1			Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**16**
68	Педагог дополнительного образования	15		1			Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**16**
69	Инструктор по труду	27		1			Предоставление услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья в процессе реализации образовательных программ	**28**
70	Специалист по информационным системам		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
71	Документовед		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
72	Заведующий организационным отделом		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня, проведение в установленном порядке семинаров, конференций, рабочих встреч по вопросам, связанным с социальным обслуживанием.	**20**
73	Заведующий структурным подразделением		15			15	Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня, проведение в установленном порядке семинаров, конференций, рабочих встреч по вопросам, связанным с социальным обслуживанием.	**30**

74	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 выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня, проведение в установленном порядке семинаров, конференций, рабочих встреч по вопросам, связанным с социальным обслуживанием.	**15**
75	Архивариус		15				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 70 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**15**
76	Делопроизводитель		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
77	Администратор баз данных		20				Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ свыше 79,9 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**20**
78	Врач-терапевт	27	10				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 60 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**37**
79	Врач-невролог	27	8				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 52 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**35**
80	Медицинский психолог	27	8				Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679..Работа, связанная с использованием персональной ПЭВМ (работа по считыванию информации с предварительным запросом, работа по вводу информации и т.д.), при выполнении различных видов работ на ПЭВМ более 52 процентов рабочего времени в течение рабочего дня	**35**
81	Ассистент по оказанию технической помощи	45					Предоставление социально-бытовых услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**45**
82	Специалист по социальной реабилитации	15					Предоставление социально-бытовых услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**15**
83	Педагог-организатор	15		1			Предоставление социально-педагогических услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**16**
84	Социальный педагог	22		1			Предоставление социально-педагогических, а также образовательных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	**23**
85	Сестра-хозяйка	8			20		Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679 Работа, связанная с индивидуальной материальной ответственностью	**28**

* Такой же коэффициент специфики применяется для врачей, осуществляющих дежурство

Приложение № 20

к Положению по организации оплаты
и стимулировании труда работников
СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый",
утв. приказом от 30.12.2025№ 297-01А

ПЕРЕЧЕНЬ должностей рабочих САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "ПЕРВЫЙ" , 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	Санитарка (2 разряда)	3.2	35	17	52
2	Санитарка (3 разряда)	3.2	35	17	52
3	Мойщик посуды	2	35		35
4	Оператор хлораторной установки	3.2	35	17	52
5	Маляр	3.2	35	17	52
6	Тракторист	3.2	35	17	52
7	Швея	3.2	35	17	52
8	Грузчик	3.2	35	17	52
9	Парикмахер	3.2	35	17	52
10	Водитель автомобиля	3.2	35	17	52
11	Слесарь по ремонту автомобилей	2	35		35
12	Садовник	3.2	35	17	52
13	Дворник	3.2	35	17	52
14	Оператор стиральных машин	3.2	35	17	52
15	Кладовщик	3.1	35	12	47
16	Курьер	2	35		35
17	Уборщик производственных и служебных помещений	2	35		35
18	Вахтер	2	35		35
19	Штукатур	2	35		35
20	Подсобный рабочий	2	35		35
21	Плотник	2	35		35
22	Рабочий зеленого хозяйства	2	35		35
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3.2	35	17	52
24	Столяр	3.2	35	17	52
25	Контролер технического состояния автомототранспортных средств	2	35		35
26	Сиделка (помощник по уходу)	2	35		35

№ п/п	Наименование должности	за оказание государственных услуг или работ от 8 до 80 %, подтвержденное технологическим регламентом; должностной инструкцией	размер коэффициента за работу на ПЭВМ, установленный тарификационной комиссией до проведения нормирования	педагогическим работникам 1%	за материальную ответственность (до 20%)	размер коэффициента установленный руководителем учреждения с учетом рекомендаций тарификационной комиссии, в соответствии с разделом 6. Постановления 3425-р от 27.11.2023	Основание повышения коэффициента специфики	ИТОГОВЫЙ размер коэффициента вредных условий труда
1	Санитарка (2 разряда)	17					Работа, связанная с предоставлением социально-медицинских услуг в учреждениях, относящихся к типу учреждений в соответствии с Постановлением Правительства СПб № 1679	17
2	Санитарка (3 разряда)							0
3	Мойщик посуды							0
4	Оператор хлораторной установки							0
5	Маляр							0
6	Тракторист							0
7	Швея							0
8	Грузчик							0
9	Парикмахер	15					Предоставление социально-бытовых услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	15
10	Водитель автомобиля							0
11	Слесарь по ремонту автомобилей							0
12	Садовник							0
13	Дворник							0
14	Оператор стиральных машин							0
15	Кладовщик				20		Работа, связанная с полной индивидуальной материальной ответственностью.	20
16	Курьер							0
17	Уборщик производственных и служебных помещений							0
18	Вахтер							0
19	Штукатур							0
20	Подсобный рабочий							0
21	Плотник							0
22	Рабочий зеленого хозяйства							0
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий							0
24	Столяр							0
25	Контролер технического состояния автомототранспортных средств							0
26	Сиделка (помощник по уходу)	45					Предоставление социально-бытовых услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, сопровождение ПСУ при госпитализации в медицинские учреждния в целях осуществления ухода.	45

Приложение 21
к Положению по организации оплаты
и стимулировании труда работников
СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый",
утв.приказом от 30.12.2025 № 297-01А

Форма расчетного листка СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202__

ФИО (лицевой счет) **К выплате:** **0,00**

Организация: СПб ГБСУСОН "ДСО "Первый" Должность: _____

Подразделение _____ Оклад (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					**0,00**	**Удержано:**		**0,00**
Оплата по окладу (по часам) *					0,00	НДФЛ		0,00
						Выплачено:		**0,00**
						За первую половину месяца		0,00
						Зарплата за месяц		0,00

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: 0,0
Вычетов на детей: 0,00