

Представитель работников

Председатель профсоюзной
организации

ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»

_____ Т.С. Короткова

« ____ » _____ 2015 г.

Представитель работодателя

Директор

ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»

_____ О. А. Алексеева

« ____ » _____ 2015 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

регистрационный № 3-850 от 18.07.2013 г.

Государственного бюджетного учреждения города Москвы

Центра социальной помощи семье и детям «Берегиня»

на период с 05 июля 2013 по 04 июля 2016 годы

Москва 2015 год

Работодатель - Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» в лице представителя работодателя - директора Алексеевой Ольги Александровны (именуемый далее Работодатель) и работники Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Берегиня», от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице представителя работников – председателя первичной профсоюзной организации Коротковой Татьяны Сергеевны (именуемый далее Профком), вместе именуемые Стороны, заключили настоящее соглашение о следующем:

1. Главу 5 Коллективного договора «Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты» изменить, изложив в следующей редакции:

«5. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.

5.1 Работникам Центра системы заработной платы, размеры окладов и различного рода выплат устанавливаются соответствующими законами и иными нормативными актами. Возможные конфликты и вопросы, возникающие в практической деятельности в области оплаты труда, которые не урегулированы непосредственно настоящим Договором, разрешаются путём переговоров сторон в порядке, установленном настоящим Договором.

5.2. Оплата труда всех работников производится по новой системе оплаты труда.

Система оплаты труда работников включает:

- рекомендуемые минимальные должностные оклады (оклады) по профессиональным квалификационным группам (устанавливаются приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014г. № 1007) – Приложение № 1 к Положению об оплате труда и материальному стимулированию работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору);
- повышающие коэффициенты к рекомендуемым минимальным должностным окладам (окладам) - Приложение № 1 к Положению об оплате труда и материальному стимулированию работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору);
- оклады работников по профессиям рабочих - Приложение № 1 к Положению об оплате труда и материальному стимулированию работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору);
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления.

5.3. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.4. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, выполнять свои обязанности, предусмотренные законодательством

о специальной оценке условий труда. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя, если они перевыполняются за счёт высокой квалификации, профессионального опыта или каких-либо рациональных приёмов труда работника. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.5. Выплаты компенсационного характера.

К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Порядок, условия назначения выплат компенсационного характера работникам учреждения определяется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору)

5.6. Выплаты стимулирующего характера:

В целях поощрения работников учреждения, за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
- премии по итогам работы, разовые премии.

Порядок, условия назначения выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору).

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

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

5.8. Работодатель обязуется выплачивать заработанную плату два раза в месяц в следующие сроки: аванс – 20 числа ежемесячно, окончательный расчёт – 5 числа ежемесячно.

Выплаты производятся через банкомат на основании личных заявлений работников.

5.9. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в Центре, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или

иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

5.10. Премирование.

Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» (Приложение № 1 к коллективному договору), утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Работникам Центра в возрасте до 18 лет заработная плата выплачивается полностью (т.е. производится доплата до уровня оплаты труда работников соответствующей категории при полной продолжительности ежедневной работы), при сокращённой продолжительности работы, установленной законодательством.

5.12. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учёбы время, производится пропорционально отработанному времени.

5.13. Положения об оплате труда, прямо не предусмотренные в настоящей главе коллективного договора, определяются нормативными положениями по оплате труда, соответствующими законодательным актам по труду, в частности, Трудовым Кодексом РФ и его главой 21 «Заработная плата», особенно ст.ст. 130, 132, 133, 140, 153 ТК РФ.»

2. Приложение № 1 к коллективному договору «Положение по оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» - изменить, изложив в следующей редакции:

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной
организации ГБУ ЦСПСиД
«Берегиня»

_____ Короткова

Т.С.

«_____» _____ 2015

г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»

_____ Алексеева

О.А.

«_____» _____ 2015

г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании

работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Берегиня» (далее по тексту – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной помощи семье и детям «Берегиня» (далее по тексту – Центр)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами Центра.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Москвы;
- мнения представительного органа работников.

1.4. Размер заработной платы работников Центра (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Настоящее положение распространяется на работников Центра, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.6. Настоящее положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Центра, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.7. Размеры должностных окладов (окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.8. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени по производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими

объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников Центра включает:

- рекомендуемые минимальные должностные оклады (оклады) по профессиональным квалификационным группам (устанавливаются приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.12.2014г. № 1007) – Приложение № 1 к настоящему Положению;
- повышающие коэффициенты к рекомендуемым минимальным должностным окладам (окладам) - Приложение № 1 к настоящему Положению;
- оклады работников по профессиям рабочих - Приложение № 1 к настоящему Положению;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Должностной оклад, ставка работника исчисляется по формуле:

$$D_o = M_o * K ,$$

где D_o - размер должностного оклада работника;

M_o - размер минимального рекомендованного должностного оклада для соответствующей профессиональной квалификационной группы (далее по тексту - ПКГ);

K - показатель увеличения минимального рекомендованного должностного оклада, работника (повышающий коэффициент), выраженный в долях от минимального рекомендованного должностного оклада, установленного по профессиональной квалификационной группе.

Размер повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются по должности работнику с учетом уровня профессиональной подготовки (образования), сложности, важности выполняемой работы, стажа работы и других факторов.

2.4. В тех случаях, когда должностные оклады, полученные в результате применения повышающего коэффициента, образуются в рублях и копейках, то эти должностные оклады округляются по установленным правилам до полных рублей.

2.5. В случае изменения объемов оказываемых (выполняемых) государственных услуг (работ)/исполняемых государственных функций, лимитов бюджетных обязательств, размеров субсидии на выполнение государственного задания и фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

2.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Оплата труда (заработная плата) директора учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты и определяется в кратном размере от средней заработной платы работников, относящихся к основному персоналу учреждения. Размер кратности устанавливается в трудовом договоре с руководителем учреждения.

3.2. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором с работодателем – Департаментом социальной защиты населения города Москвы.

3.3. Должностные оклады устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора учреждения для следующих должностей:

- заместитель директора по социальным вопросам;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- заместителя директора по общим вопросам;
- главного бухгалтера учреждения.

Конкретный размер должностного оклада устанавливается на уровне трудового договора с каждым работником.

3.4. С учетом условий труда директору учреждения и его заместителям, руководителям филиалов, главному бухгалтеру, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и разделом 5 настоящего Положения.

3.5 Условия установления стимулирующих выплат и премирование директора учреждения за счет средств бюджета и приносящей доход деятельности устанавливаются Департаментом социальной защиты населения города Москвы на основании оценки результатов деятельности учреждения.

3.6. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и разделом 6 настоящих Рекомендаций.

3.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы директора учреждения.

4. ОПЛАТА ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

4.1. Должностной оклад по должности заведующего филиалом устанавливается на 20-30 процентов выше должностного оклада заведующего отделением.

4.2. С учетом условий труда заведующему филиалом устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и разделом 5 настоящего Положения.

4.3. Заведующему филиалом устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и разделом 6 настоящих Рекомендаций.

4.4. Профессии рабочих тарифицируются согласно единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (тарифно-квалификационным характеристикам) по 8-ми разрядам в зависимости от сложности выполняемых работ.

Разряды	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклады	8430	8500	9600	10400	11550	12700	14050	15400

Перечень рабочих, которые могут быть приравнены по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливаются учреждением самостоятельно на уровне локальных нормативных актов.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам) работников.

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

5.4. Выплаты работникам за работу с тяжелым контингентом (с получателями социальных услуг учреждений социальной защиты) в размере 15% оклада устанавливается для следующих должностей: директор Центра; заместитель директора по социальной работе; заведующие филиалами; заведующие отделений; специалисты по социальной работе; психологи; социальные педагоги; логопед; руководители кружков; водитель автомобиля; юрисконсульты; буфетчики; воспитатели.

5.5. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов проведенной специальной оценки условий труда и устанавливаются в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), работника пропорционально времени, отработанному во вредных и опасных условиях. Размер выплат конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения.

5.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) применяется при осуществлении работником поручаемой ему работы по иной, чем у него, профессии (должности), с его письменного согласия, в течение установленной продолжительности рабочего дня (наряду с работой, определенной трудовым договором).

5.6.2. Доплата за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ применяется при осуществлении работником в течение установленной продолжительности рабочего дня дополнительной поручаемой ему работы (с его письменного согласия) по той же профессии (должности), что и определенной его трудовым договором.

5.6.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, применяется при осуществлении работником дополнительной работы временно отсутствующего работника, как по другой, так и по такой же профессии (должности).

5.6.4. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за сверхурочную работу

Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Выплата за работу в ночное время

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 20 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

5.9. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).

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

5.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в

трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) работников.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. В целях поощрения работников учреждения, за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы;
- стимулирующие выплаты молодым специалистам;
- стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и результаты труда;
- премии по итогам работы, разовые премии.

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

6.3. Стимулирующие выплаты за почетное звание.

Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться для работников, имеющих почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1	2	3
1	За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	25 процентов
2	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	15 процентов

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня представления работником соответствующих документов.

6.4. Стимулирующие выплаты за ученую степень

Стимулирующие выплаты за ученую степень устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада) работников следующим образом:

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу, ставке)
за ученую степень доктора наук	10 %
за ученую степень кандидат наук	5 %

Выплаты производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена учёная степень, направлению деятельности работника.

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня представления работником соответствующих документов.

6.5. Стимулирующие выплаты молодым специалистам

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются специалистам по социальной работе в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования;
- состоят в трудовых отношениях с учреждением;
- приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации. Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливается для специалистов по социальной работе в размере 10%.

6.6. Стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы устанавливается со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие вышеуказанный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего

вышеуказанный стаж, в следующих размерах: в размере 20% должностного оклада (оклада) за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% должностного оклада.

6.6.1. Порядок исчисления надбавки за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающего право на получение стимулирующей выплаты за продолжительность непрерывной работы, устанавливается в учреждении локальным нормативным актом, на основании и в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21.01.2015 № 80-к. Решением комиссии, созданной приказом директора Центра, в стаж работы, дающий право на получение данной надбавки, могут включаться периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

6.6.2. Стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и результаты труда.

Работникам Центра устанавливается выплата за качество, интенсивность и результаты труда по итогам месяца, квартала и года при достижении показателей, определённых в Приложении № 2 к настоящему Положению.

6.6.3. Выплаты за качество, интенсивность и результаты труда производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности. Стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и результаты труда могут производиться также за средств текущей экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

6.6.4. Качество работы водителей автомобилей дополнительно учитывается в форме выплат за классность следующим образом:

Вид выплат	Рекомендуемый размер выплат в процентах от оклада
1	2
Для водителей легковых, грузовых автомобилей и автобусов всех типов учреждений социальной защиты населения за классность	
■ 1 класс	До 25 процентов
■ 2 класс	До 10 процентов

6.7. Премии по итогам работы

Премияльные выплаты по итогам работы могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и/или фонда материального стимулирования:

- по итогам работы за период (месяц, квартал, год);
- единовременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- премии к юбилею работника;
- премии к праздничным датам для работников учреждения или в связи с проведением праздничных мероприятий.

6.7.1. Премииальные выплаты по итогам работы работникам Центра могут устанавливаться по итогам месяца, квартала и года при достижении показателей, определённых в Приложении № 3 к настоящему Положению.

6.7.2. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). При этом общий размер премий, выплаченных работнику ежемесячно и по итогам работы за квартал (за год), суммарно, без учета премий единовременного характера и материальной помощи, не должен превышать его 3-х должностных окладов в месяц.

6.7.3. Премии за выполнение особо важных и ответственных поручений, премии к юбилею работника, премии к праздничным датам для работников учреждения или в связи с проведением праздничных мероприятий устанавливаются в размере не более одного должностного месячного оклада и имеют единовременный характер.

6.8. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с приказом директора Центра, издаваемым по представлению комиссии по назначению выплат стимулирующего характера за качество, интенсивность, результаты труда работников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня», премиальных выплат. Директору Центра стимулирующие выплаты производятся в соответствии с приказом Начальника управления социальной защиты населения ЮАО города Москвы или руководителя Департамента социальной защиты населения города Москвы.

6.8. Комиссии по назначению выплат стимулирующего характера за качество, интенсивность, результаты труда работников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня», премиальных выплат

6.8.1. Состав комиссии по назначению выплат стимулирующего характера за качество, интенсивность, результаты труда работников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня», премиальных выплат согласуется с профсоюзной организацией и утверждается приказом руководителя учреждения.

6.9. Стимулирующая выплата за качество, интенсивность и результаты труда, а также премии могут быть увеличены по решению руководителя учреждения, по ходатайству руководителя структурного подразделения и/или трудового коллектива учреждения в рамках текущего финансирования.

6.10. Стимулирующие выплаты за качество, интенсивность и результаты труда, а также премии не назначаются:

- в случае наличия обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников от получателей социальных услуг;
- в случае привлечения работника к дисциплинарному взысканию

6.11. Работник может быть лишен стимулирующей выплаты за качество, интенсивность и результаты труда, а также премий полностью или частично в том расчетном периоде, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины. Если они выявлены после фактической выплаты, лишение стимулирующей выплаты за интенсивность и результат труда, а также премий может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

6.12. Работники, вновь поступившие в отчетном периоде, могут быть представлены к стимулирующей выплате за качество, интенсивность и результат труда, премий по решению комиссии.

6.13. При увольнении стимулирующие выплаты за отчетный период не начисляются.

6.14. Размер оснований и порядок установления стимулирующих выплат регулируются локальным нормативным актом учреждения.

7. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ПРИНОСЯЩИЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работникам - как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, производится оплата за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.2. За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться следующие виды выплат.

За выполнение трудовых обязанностей:

- оплата в соответствии со штатным расписанием (по приносящей доход деятельности);
- оплата труда в процентах от выручки (по расценкам за единицу оказанных услуг, выполненных работ);
- все виды компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты;
- оплата очередных отпусков;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из:

- субсидий на выполнение государственного задания, выделяемой за счет средств бюджета города Москвы;
- доходов от приносящей доход деятельности.

8.2. За счет средств фонда оплаты труда учреждение может производить выплаты социального характера в форме материальной помощи:

- в случае продолжительной (свыше 3-х месяцев) болезни работника;
- по случаю смерти работника или члена его семьи;
- в иных случаях.

8.2.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления обращающегося и ходатайства профсоюзной организации. Размер материальной помощи, выплаченной одному работнику, составляет не более двух месячных окладов и носит разовый характер.

8.3. Заработная плата работников Центра не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

8.4. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

8.6. Трудовые отношения с работниками учреждений строятся на основе эффективного контракта. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором уточнены и конкретизированы его должностные обязанности (трудовая функция), условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
и материальном стимулировании
работников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 15400 руб.		
1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	1,54
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 22500 руб.		
	Заведующий отделением	1,37
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 14000 руб.		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	1,0
	Секретарь	1,0
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 14700 руб.		
1 квалификационный уровень	Техник	1,0
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	1,1
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 16000 руб.		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	1,48
	Психолог	1,48
	Специалист по кадрам	1,48
	Юрисконсульт	1,48

	Специалист по охране труда	1,48
	Экономист	1,48
ПКГ должностей педагогических работников		
Минимальный рекомендованный должностной оклад 18000 руб.		
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	1,31
3 квалификационный уровень	Воспитатель	1,31
4 квалификационный уровень	Логопед	1,31
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Минимальный рекомендованный оклад 15 200 руб.		
	Руководитель кружка	1,42
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
Минимальный рекомендованный оклад 14000 руб.		
1 квалификационный уровень	Буфетчик	
	Уборщик служебных помещений	
	Мойщик посуды	
	Грузчик	
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Минимальный рекомендованный оклад 14500 руб.		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
и материальном стимулировании
работников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня»

Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда

Показатели эффективности деятельности заместителей руководителя, заведующих филиалами

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Результаты опроса (письменное анкетирование, устный опрос) клиентов: -о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении в целом; -о качестве социальных услуг, организации питания в учреждении: -наличие обоснованных жалоб клиентов и их родственников на качество услуг.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов и др. клиентов учреждения)

3	Выполнение Государственного задания	Выполнение государственного задания по утвержденным видам услуг в полном объеме (100%), Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, запланированных к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию.	20	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения) и руководителя учреждения
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении: -стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве, другой информацией; -официального сайта и его системное сопровождение.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов, их родственников, в том числе поступающих на сайт учреждения)
5	Реализация стратегии развития учреждения, осуществление инновационной деятельности, совершенствование методов работы руководителя	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, внедренных в работу учреждения (по итогам отчетного периода). Выполнение мероприятий по оптимизации структуры и штатной численности учреждения путем проведения эффективной кадровой политики. Повышения заинтересованности работников в результатах труда и поднятия престижа профессии социального работника.	10	Экспертное заключение структурных подразделений Департамента, анкетирования, опросов клиентов, их родственников, в том числе поступающих на сайт учреждения)
6	Отсутствие невыполненных предписаний (замечаний) контролирующих органов	Своевременное выполнение предписаний контролирующих органов, устранение выявленных нарушений.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения) и руководителя учреждения
7	Своевременное предоставление достоверной информации о чрезвычайных происшествиях	Отсутствие нарушений сроков предоставления достоверной информации о чрезвычайных происшествиях.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента

8	Предоставление платных социальных услуг	Выполнение плана по поступлению денежных средств от предоставления платных социальных услуг (по итогам отчетного периода). Расширение перечня платных социальных услуг и увеличение их доли в общем объеме оказания услуг по итогам отчетного периода.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)
9	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

**Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера, сотрудников,
осуществляющих финансовое обеспечение деятельности учреждения**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов.	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов и сохранностью имущества Центра.	15	Мониторинг со стороны администрации
3	Ведение отчетной документации.	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации. Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)
4	Проведение инвентаризации.	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.	20	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)
5	Контроль за штатно-финансовой дисциплиной.	Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин.	15	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов)

				учреждения)
6	Ведение своевременных платежей	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	10	Мониторинг со стороны администрации
7	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	10	Мониторинг со стороны администрации
8	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности заведующего отделением срочного социального обслуживания

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом; - качества предоставления материально-бытовых услуг. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении: - стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих	10	Мониторинг со стороны Департамента (на основе отчетов)

		социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о действующем социальном законодательстве, другой информацией; - официального сайта и его системное сопровождение.		учреждения)
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг;	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9	Содействие достижения общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности заведующего отделением социальной диагностики

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении: - стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан,	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на

		получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о действующем социальном законодательстве, другой информацией; - официального сайта и его системное сопровождение.		основе отчетов учреждения)
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг;	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9	Содействие достижения общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

**Показатели эффективности деятельности заведующего отделения дневного пребывания
детей и подростков**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом; - качества организации питания. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание профилактической и реабилитационной помощи	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение оказания реабилитационной помощи	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в учреждении: - стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного) совета, о	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)

		действующем социальном законодательстве, другой информацией; - официального сайта и его системное сопровождение.		
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
10	Содействие достижения общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности заведующего отделения ранней профилактики семейного неблагополучия

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	ЗаклЮчение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом/ Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание профилактической и реабилитационной помощи	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение оказания профилактической и реабилитационной помощи	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации и Департамента

6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в отделении: - стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве, другой информацией; - поддержание официального сайта.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента (на основе отчетов учреждения)
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг;	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9	Содействие достижения общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения

**Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения
срочного социального обслуживания**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в целом; Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента

6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Содействие достижению общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения

**Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения
социальной диагностики**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в целом; Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента

6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Содействие достижению общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения

**Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения
дневного пребывания детей и подростков**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей Комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом; - качества организации питания. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на Основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание реабилитационной помощи	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение реабилитационной помощи	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги. Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции,	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

		выпуск информационных буклетов		
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Содействие достижению общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения
10.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

**Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе отделения
ранней профилактики семейного неблагополучия**

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в целом; Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание профилактической и реабилитационной помощи	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение оказания профилактической и реабилитационной помощи	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента

6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги. Информационное сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Содействие достижению общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности психолога

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заклучение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в целом. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание профилактической и реабилитационной помощи	Своевременность выявления факта семейного неблагополучия или нахождения ребенка (семьи) в трудной жизненной ситуации, обеспечение оказания профилактической и реабилитационной помощи	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги. Информационное	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

		сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов		
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Содействие достижению общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения
10.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности руководителя кружка

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Ежеквартальное заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Оказание реабилитационной помощи	Оказание реабилитационной помощи посредством проведения групповых и индивидуальных занятий с детьми	15	Мониторинг со стороны администрации
5	Систематическое повышение квалификации	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента
6	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие в отделении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги. Информационное	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

		сопровождение официального сайта Центра в рамках своей компетенции, выпуск информационных буклетов		
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
8.	Ведение работы по обеспечению баз данных и системных приложений	Выводы администрации при осуществлении внутреннего контроля качества ведения работы по обеспечению баз данных и системных приложений	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения
9.	Содействие достижению общих результатов деятельности отделения	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности отделения	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения
10.	Взаимодействие с различными организациями с целью привлечения их к решению проблем получателя социальных услуг	Выводы администрации о результатах работы сотрудника в рамках межведомственного взаимодействия	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	ЗаклЮчение соответствующей комиссии учреждения
2	Ведение личных дел	Качественное введение личных дел, своевременность и правильность составления трудовых договоров и дополнительных соглашений работников учреждения.	20	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
3	Соблюдение норм законодательства	Обеспечение соблюдения норм законодательства в отношении работников учреждения	20	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
4	Соблюдение сроков повышения квалификации работников	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги.	10	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
5	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации	15	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	15	Мониторинг со стороны администрации
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности секретаря и делопроизводителя

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	20	ЗаклЮчение соответствующей комиссии учреждения
2	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора центра.	Соблюдение сроков исполнения документации. Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел центра	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Качество выполняемых работ	Отсутствие замечаний по ведению и своевременному предоставлению документации.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Формирование дел для сохранности и сдачи в архив.	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
6	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности специалиста по охране труда

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заклучение соответствующей комиссии учреждения
2	Осуществление мероприятий по охране труда	Своевременность осуществления необходимых мероприятий по охране труда и их соответствие действующему законодательству.	20	Мониторинг со стороны администрации
3	Соблюдение норм законодательства	Обеспечение соблюдения норм законодательства в отношении работников учреждения	20	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
4	Соблюдение сроков проведения инструктажей работников	Соблюдение сроков необходимых инструктажей работников учреждения.	10	Мониторинг со стороны администрации
5	Ведение документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой, в том числе отчетной, документации	15	Мониторинг со стороны администрации и Департамента
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	15	Мониторинг со стороны администрации
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности юрисконсульта

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социально-правовых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, на качество и объем предоставляемых социально-правовых услуг.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования, опросов, отзывов клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения)
3	Ведение отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Проведение мероприятий, направленных на информирование сотрудников учреждения об изменениях в действующем законодательстве РФ	Своевременное информирование сотрудников учреждения об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, в нормативных правовых актах Российской Федерации, в правовых актах города Москвы, регламентирующих деятельность учреждения.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Содействие достижению общих результатов деятельности	Выводы администрации о вкладе работника в достигнутый результат деятельности учреждения	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

	учреждения			
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Ведение документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой документации.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Обеспечение сохранности имущества, материальных ценностей	Отсутствие замечаний к обеспечению сохранности имущества, материальных ценностей.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Списание с учета материальных ценностей и материальных запасов	Своевременное списание с учета материальных ценностей и материальных запасов.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Выполнение заявок по устранению технических неполадок	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
6	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания	20	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Ежедневная уборка помещений	Качество ежедневной уборки помещений, соблюдение правил производственной санитарии.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Качество выполняемых работ	Отсутствие получения травм вследствие содержания территории в надлежащем состоянии	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности техника

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания.	20	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Техническое состояние мебели, техники и оборудования	Своевременное обнаружение поломок и неисправностей мебели, техники и оборудования	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Качество выполняемых работ	Отсутствие жалоб работников учреждения на качество и сроки проведения работ по наладке, регулировке, ремонту мебели и оборудования	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности буфетчика

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Приемка продуктов питания	Соблюдение требований приемки продуктов питания	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб, со стороны обслуживаемых, заведующего отделением	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Выполнение разовых поручений	Качественное выполнение разовых поручений.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности мойщика посуды

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Состояние столовой, кухонной посуды, тары и оборудования	Соблюдение правил производственной санитарии.	20	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб, со стороны обслуживаемых, заведующего отделением	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Выполнение разовых поручений	Качественное выполнение разовых поручений.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

5	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
---	--	---	----	--

Показатели эффективности деятельности грузчика

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководства Центра в установленные сроки	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации учреждения	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Выполнение разовых поручений	Качественное выполнение разовых поручений.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Сохранность имущества и оборудования	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования в процессе осуществления трудовой деятельности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Показатели эффективности деятельности водителя

№ п/п	Показатель	Критерии оценки	% от стимулирующей выплаты	Способ контроля
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. 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; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Заключение соответствующей комиссии учреждения
2	Безаварийная езда	Отсутствие предписаний, штрафов со стороны соответствующих должностных лиц	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Поддержание технических характеристик автомобиля в исправном состоянии	Надлежащее поддержание технических характеристик автомобиля в исправном состоянии в целях недопущения аварий	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и ПБ, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение плановых заданий в соответствии с должностными обязанностями. Отсутствие нарушений правил охраны труда и противопожарной безопасности.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
5	Ведение отчетной документации.	Отсутствие замечаний к ведению необходимой отчетной документации.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Условия премирования сотрудников ГБУ ЦСПСиД «Берегиня».

Показатели оценки работников Центра - как условия премирования

1. Показатели оценки работы заместителей директора и заведующих филиалами и отделениями Центра:

- 1.1. Основные показатели работы филиала, отделения и выполнения основных планируемых показателей работы филиала, отделения.
- 1.2. Ведение документации.
- 1.3. Обоснованные жалобы и трудовая дисциплина филиала, отделения.
- 1.4. Исполнительная дисциплина.
- 1.5. Внедрение новых форм и методов работы.
- 1.6. Наличие творческого подхода в организации работы по работе по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг.
- 1.7. Участие в организации праздничных культурно-массовых и благотворительных мероприятий.
- 1.8. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, конкурсных программ и проектов в социальной сфере, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.
- 1.9. Успешное и качественное выполнение организационных мероприятиях по реализации Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ и города Москвы, распоряжений Префекта ЮАО, приказов и распоряжений Департамента социальной защиты населения города Москвы, направленных на усиление социальной защиты, помощи и поддержки семей;
- 1.10. Посещение административных совещаний, конференций, и т.д.
- 1.11. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- 1.12. Участие в комиссиях Центра, в проведении семинаров, круглых столов и других мероприятий, проводимых на базе Центра (в том числе заседаниях Общественного совета

замещающих семей при Управлении социальной защиты населения ЮАО г. Москвы, Попечительского совета при ЦСПСиД «Берегиня» и т.д.)

2. Показатели оценки работы работников подразделений, обслуживающих деятельность Центра

- 2.1. Надлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкций.
- 2.2. Соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.3. Отсутствие обоснованных жалоб от сотрудников и получателей социальных услуг.
- 2.4. Участие в организации праздничных культурно-массовых и благотворительных мероприятий.
- 2.5. Подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.
- 2.6. Качественное и оперативное выполнение заданий руководства.
- 2.7. Взаимозаменяемость.

3. Показатели оценки деятельности работников Центра, оказывающих социальные услуги получателям социальных услуг.

- 3.1. Достижение наилучших результатов в работе по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг.
- 3.2. Своевременное выявление семей с детьми, нуждающихся в социальной помощи и поддержке, проявления к ним должной чуткости, внимания и заботы.
- 3.3. Во всех структурных отделениях - при условии выполнения планов работы с получателями социальных услуг, предоставления им качественных социальных услуг, отсутствии обоснованных жалоб от получателей социальных услуг:
 - успешное участие в проведении праздничных культурно-массовых и благотворительных мероприятий;
 - успешное участие в организационных мероприятиях по реализации Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ и города Москвы, распоряжений Префекта ЮАО, приказов и распоряжений Департамента социальной защиты населения города Москвы, направленных на усиление социальной защиты, помощи и поддержки семей;
 - наличие творческого подхода в выполнении работы по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг;
 - участие в проведении конкурсных программ и проектов в социальной сфере, организационных мероприятиях, связанных с основной деятельностью Центра, а также в

мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;
- участие в комиссиях Центра, в проведении семинаров, круглых столов и других мероприятий, проводимых на базе Центра (в том числе заседаниях Общественного совета замещающих семей при Управлении социальной защиты населения ЮАО г. Москвы, Попечительского совета при ЦСПСиД «Берегиня» и т.д.)
- результативная передача опыта работы другим членам коллектива;
- превышение нормативной численности получателей социальных услуг над численностью, установленной соответствующими федеральными, региональными и ведомственными актами.

3.4. В отделении срочной социальной помощи – по критериям оценки, установленным пунктом 3.3. Критерий оценки деятельности работников Центра, оказывающих социальные услуги получателям социальных услуг - при условии организации правильного порядка выдачи социально-экономической помощи, ведения четкого контроля по оказанию помощи лицам, отнесенных федеральным и региональным законодательством, нормативными документами Департамента социальной защиты населения города Москвы к получателям социально-экономической помощи;

3.5. В отделении дневного пребывания несовершеннолетних – по критериям оценки, установленным пунктом 3.3. Критерий оценки деятельности работников Центра, оказывающих социальные услуги получателям социальных услуг - при условии правильной организованной социально-реабилитационной работы с детьми, эстетического оформления тематических выставок и стендов, организации кружковой работы, а также добросовестного отношения к имуществу, переданному для работы в отделении.

3. Приложение № 2 к коллективному договору «Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям «Берегиня» - исключить.

Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

Настоящее соглашение составлено в 4-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.