


ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от «01» июля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором  /Алексеевой А.Ю.
Приказ № 23 от «01» июля 2020 г.



Положение об оплате и стимулировании труда работников

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Ленинградский областной центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»

Ленинградская область

д. Юрки

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 20 декабря 2019 года № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области» Положением о системах труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 г. № 262.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в ГБУДО «ЛЮ ППМС-центр» в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания.

1.5. При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников

учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.4. Заработная плата работников (за исключением руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений) включает всебя:

- должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) и повышающие коэффициенты к ним;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.5. Заработная руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждения включает в себя: должностные оклады, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты.

3. Порядок определения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) и повышающих коэффициентов к ним

3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

3.2. Должностной оклад (оклада, ставки заработной платы для педагогических работников) работника (за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения) устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) как произведение расчетной величины и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее минимальный уровень должностного оклада (оклада ставки заработной платы)).

3.3. Устанавливаемый учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза.

3.4. Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной профессионально квалификационной группы, одного квалификационного уровня не допускается.

3.5. Установление по отдельной профессионально квалификационной группы, отдельному квалификационному уровню должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), более высоких, чем по соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

3.6. Должностным окладом (окладом) является фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

3.7. Расчетная величина - показатель, который применяется для расчета должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы). Расчетная величина устанавливается и индексируется на

основании Областного закона Ленинградской области об Областном бюджете на текущий год и плановые периоды, (с 1 сентября 2013 года в соответствии с п. 1 ст. 7 Областного закона Ленинградской области от 25 декабря 2012 г. № 101-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов») в порядке установленном областном законе Ленинградской области от 8 июля 2011 года № 32-оз.

3.8. Межуровневые коэффициенты по должностям работников высшего и дополнительного профессионального образования, по общеотраслевым должностям руководителей и специалистов, по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются согласно Приложению №3.

3.9. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающий **коэффициент специфики территории** и повышающий **коэффициент уровня квалификации**, значения которых определяются в соответствии с Положением о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 г. N 262.

3.10. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

3.11. Повышающий коэффициент специфики территории – 1,0.

3.12. **Повышающий коэффициент уровня квалификации:**

3.12.1. Надбавка за квалификационную категорию педагогическим и медицинским работникам :

- высшая категория - 0,3
- первая категория - 0,2
- вторая категория - 0,1.

Наличие квалификационной категории, классности подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

3.12.2. Надбавка за почетные, отраслевые звания:

- народный, заслуженный учитель - 0,3
- почетный учитель - 0,2
- отраслевые ведомственные звания - 0,1.

Надбавка за почетные, отраслевые звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

3.12.3. Надбавка за ученую степень:

- доктор наук - 0,15
- кандидат наук - 0,07.

Надбавка за ученую степень устанавливается отдельным категориям работников при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника.

Надбавка применяется со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома, присуждения ученой степени.

3.13. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения руководитель ежегодно на 1 января утверждает штатное расписание, тарификационный список педагогических работников и его последующие изменения в течении года.

3.14. Должностной оклад руководителя определяется путем умножения среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу (Приложение № 4), соответствующего учреждения, на коэффициент масштаба управления учреждения.

В соответствии с Положением о системах оплаты труда в Государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности утвержденного Постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 г. № 262, Учреждение отнесено к V группе по оплате труда руководителя, с коэффициентом 2.

3.15. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются в размере должностного оклада руководителя Учреждения, равного 90 % от должностного оклада руководителя учреждения.

3.16. Заработная плата в учреждении выплачивается работникам 2 раза в месяц: до 5-го и до 20-го числа каждого месяца. 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц. Объем выплаты заработной платы за первую половину месяца: не менее 40 процентов от должностного оклада с учетом компенсационной выплаты за работу в специальных (коррекционных) учреждениях за фактически отработанное в расчетном периоде время. 5-го числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчет с работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее 3-х дней до начала отпуска.

4. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

4.1. Выплаты работникам за совмещение профессий (должностей), при

расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу устанавливаются соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Выполнение работником наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) допускается с письменного согласия работника (на основании личного заявления) за дополнительную оплату в размерах, установленных настоящим Положением.

4.3. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, устанавливаются работодателем с письменного согласия работника, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом по Учреждению.

4.4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.5. Доплата работникам за совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Минимальные размеры выплат за **выполнение отдельных дополнительных обязанностей, работ:** педагогическим работникам за заведование кабинетом 10 % размера должностного оклада с учетом нагрузки.

4.7. Работникам учреждений устанавливаются **выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:**

Педагогическим работникам за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами – 20 % размера должностного оклада с учетом нагрузки.

5. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- 1) премиальные выплаты по итогам работы;
- 2) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- 3) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- 4) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

5.2. Установление работникам иных стимулирующих выплат, помимо перечисленных выше настоящего Положения, не допускается.

5.3. **Премиальные выплаты по итогам работы** осуществляются работникам учреждения - по итогам работы учреждения и(или) структурного подразделения учреждения и(или) по итогам работы конкретного работника.

5.3.1. Премиальные выплаты по итогам работы могут выплачиваться с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, работника - ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

5.3.2. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности деятельности работника и критериев оценки качества и эффективности работы работника, приложение 1 к настоящему положению.

5.3.3. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы работника, определяемый в абсолютной величине (в рублях).

5.3.4. Базовый размер премиальных выплат по итогам работы работника) устанавливается в разрезе должностей работников учреждения и соответствует стопроцентному достижению всех плановых значений показателей эффективности деятельности работника и критериев оценки качества и эффективности работы работника (максимальному количеству баллов, которое может набрать работник).

5.3.5. Премия начисляется за фактически отработанное время. За период

нахождения работников в различных видах, оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

5.3.6. Работники, не выполнившие обязанности в соответствии с должностными инструкциями, не выполнившие работы и задачи, поставленные непосредственными руководителями, начальниками отделов и получившие дисциплинарное взыскание в период, за который осуществляется стимулирующая выплата, не премируются.

5.3.7. Премия по итогам работы выплачивается работникам на основании распоряжения руководителя ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР» с учетом мнения Совета трудового коллектива в соответствии с порядком определения размера премии.

5.3.8. В число премируемых входят все работники ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР», включая совместителей.

5.3.9. Порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы:

- 1) определяется объем средств стимулирующего фонда для распределения (подтверждается служебной запиской с расчетом финансового органа ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР»);
- 2) по результатам контроля для каждого работника определяются баллы по каждому показателю эффективности деятельности работника и критерию оценки качества и эффективности работы работника, находится их общая сумма;
- 3) вычисляется *коэффициент трудового участия*, который определяется отношением фактически отработанного времени к полному премиальному периоду;
- 4) определяется *коэффициент премирования* каждого работника путем умножения суммы баллов каждого работника на его коэффициент трудового участия;
- 5) коэффициенты премирования суммируются по всем работникам ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР», и определяется *коэффициент премий*;

6) общий фонд делится на коэффициент премий (определяется денежная сумма, приходящаяся на единицу коэффициента премий);

7) премия в денежном выражении отдельного работника определяется умножением *коэффициента премирования* на денежную сумму, приходящуюся на единицу коэффициента премий.

5.4. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается ежеквартально, за календарный год в процентах к должностному окладу работника.

5.4.1. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и(или) критериев оценки деятельности, приложение 2 к настоящему положению.

5.4.2. Стимулирующая надбавка по итогам работы выплачивается работникам на основании распоряжения руководителя ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР» с учетом мнения Совета трудового коллектива в соответствии с порядком определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

5.4.3. Порядок определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы:

1) по результатам контроля для каждого работника при помощи оценки базового значения показателя определяются коэффициент (значение оценки) по каждому показателю эффективности деятельности и критерию оценки качества и эффективности деятельности работника;

2) коэффициент (значение оценки) применяется к взвешенной оценке (процент);

3) проценты по показателям эффективности деятельности суммируются по каждому претенденту. Сумма процентов является стимулирующей надбавкой по итогам работы в процентном соотношении к должностному окладу работника.

5.5. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения.

5.5.1. Совокупный объем премияльных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 проц.

базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

5.6. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующие надбавки по итогам работы, премиальных выплат особо важных (срочных), работ находится в диапазоне от 20% до 100% базовой части заработной платы всех работников в целом за календарный год.

5.7. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

- к профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам;
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

5.7.1. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2% фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5.8. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

5.9. Размеры стимулирующих выплат работникам устанавливаются распоряжениями учреждений.

6. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

6.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с настоящим Положением на основании письменного заявления работника.

6.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 проц. фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

6.4. Материальная помощь выплачивается в процентном соотношении к должностному окладу или конкретной суммой.

6.5. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
- увольнения из ГБУДО «ЛОППМС-ЦЕНТР» в связи с выходом на пенсию работников, основным местом работы которых является ГБУДО «ЛОППМС-ЦЕНТР»;
- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
- тяжелого заболевания, затраты на лечение, которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (Налоговый кодекс РФ, ст. 219, Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. № 201) либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. № 201), по ходатайству непосредственного начальника с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение;
- очередного отпуска, на основании личного заявления работника и графика отпусков, утвержденного приказом руководителя ГБУДО «ЛОППМС-ЦЕНТР»;
- в связи с рождением ребенка работником и выходе его в декретный отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет, на основании личного заявления работника, свидетельства о рождении ребенка.
- смерти работника, основным местом работы которого являлось ГБУДО «ЛОППМС-ЦЕНТР», материальная помощь оказывается его семье в лице

супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю структурного подразделения, в котором работал умерший;

- по представлению Совета трудового коллектива ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР» возможно оказание единовременной материальной помощи работнику в случае его тяжелого материального положения.

7. Ответственность работодателя

7.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

8.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Премияльные выплаты по итогам работы
Показатели эффективности деятельности и методика расчета оценки качества и эффективности
работы работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ленинградский
областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

N п/ п	Показатель эффективности деятельности	Критерий оценки качества и эффективности	Оценка базового значения показателя в баллах	Значение оценки, коэффициент	Максимальное значение баллов	Должности работников, применяемых для показателя
1	2	3	4	5	6	7
1	Распространение собственного положительного профессионального опыта. Организация и участие в методических мероприятиях (совещания, семинары, конференции, публикации и т.д.) по проблемам детства, административным вопросам	Организация и участие в методических мероприятиях (совещания, семинары, конференции, публикации и т.д.) по проблемам детства, административным вопросам	За 1 мероприятие	0,5	5	Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, педагогические работники, врачи.
2	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей.	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей	Отсутствие Наличие	1 0	1	Педагогические работники, врачи.
3	Организация и контроль мониторинга дигностико-	Уровень организации и контроля мониторинга	Высокий Выше среднего	3 2	3	Заместитель директора, заведующий

	консультационного, образовательного и коррекционно-развивающего процессов.	дигностико-консультационного, образовательного и коррекционно-развивающего процессов.	Средний Низкий	1 0		структурного подразделения
4	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении ГБУДО «ЛОППМС-ЦЕНТР» (педагогический совет, собрание трудового коллектива и т.д.)	Качество организации работы общественных органов, участвующих в управлении ГБУДО «ЛОППМС-ЦЕНТР» (педагогический совет, собрание трудового коллектива и т.д.)	Высокий Выше среднего Средний Низкий	3 2 1 0	3	Заместитель директора, заведующий структурного подразделения
5	Оформление документации установленного образца	Профессиональное и грамотное оформление документации установленного образца	Высокий Выше среднего Средний Низкий	3 2 1 0	3	Педагогические работники, врачи, главный бухгалтер, бухгалтер, специалисты по кадрам, по закупкам, заведующий хозяйством, водитель автомобиля.
6	Психологический климат в коллективе	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	Да Есть нарекания	1 0	1	Все работники
7	Выполнение плана внутреннего контроля ГБУДО «ЛОППМС-ЦЕНТР» .	Выполнение плана внутреннего контроля ГБУДО «ЛОППМС-ЦЕНТР» .	100 % - 90 % 89 % - 80 % 79 % - 70% 69 % и ниже	3 2 1 0	3	Заместитель директора, главный бухгалтер заведующий структурного подразделения, заведующий хозяйством

8	Представление аналитических справок по результатам деятельности ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР» за любой период работы.	Своевременное представление аналитических справок по результатам деятельности ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР» за любой период работы.	В срок С незначительной задержкой С редкими задержками С задержками	3 2 1 0	3	Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, главный бухгалтер, бухгалтер, специалисты по кадрам, по закупкам, заведующий хозяйством.
9	Содействие организации повышения квалификации сотрудников ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР» .	Содействие организации повышения квалификации сотрудников ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР» .	Работа ведется Работа не ведется	1 0	1	Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, главный бухгалтер
10	Организация межведомственного взаимодействия	Взаимодействие с учреждениями и органами УО, здравоохранения, социальной защиты, муниципальными ПМП службами	за 1 договор о взаимодействии	0,5	5	Заместитель директора, заведующий структурного подразделения
11	Выездные мероприятия в учреждениях Ленинградской области.	Активное участие в выездных мероприятиях в учреждениях Ленинградской области.	за 1 выезд	0,5	5	Педагогические работники, врачи
12	Использование современных специальных и информационных технологий в деятельности.	Использование современных специальных и информационных технологий в деятельности.	Использует Не использует	1 0	1	Педагогические работники, врачи главный бухгалтер, бухгалтер, специалисты по кадрам, по закупкам, заведующий хозяйством.

13	Повышение квалификации – профессиональный рост	Обучение на курсах повышения квалификации, переподготовки и т.д.	За одно мероприятие	1	5	Все работники
14	Разработка методических материалов.	Оказание помощи специалистам ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР» в разработке методических материалов.	Регулярное оказание помощи Не регулярное Не оказывает помощи	2 1 0	2	Педагогические работники
15	Представление ежемесячной и годовой (статистической) отчетности по результатам деятельности ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР» .	Своевременное и качественное представление ежемесячной и годовой (статистической) отчетности по результатам деятельности ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР» .	Своевременно и качественно Своевременно с доработками Качественно с незначительной задержкой Качественно с задержкой С незначительной задержкой с доработками С задержкой и доработками	5 4 3 2 1 0	5	Заместитель директора, заведующий структурного подразделения, главный бухгалтер, специалист по закупкам
16	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение	Своевременное и квалифицированное	Отсутствие замечаний за	1	1	Все работники

	обязанностей	выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.	нарушение трудовой дисциплины Есть нарекания	0		
17	Принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил.	Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.	За один случай	1	5	Все работники
19	Осуществление служебных выездов с ненормированным рабочим днем.	Осуществление служебных выездов с ненормированным рабочим днем.	За один выезд	0,5	5	Водитель автомобиля
20	Сохранение государственного имущества в надлежащем порядке	исправное состояние и соблюдение чистоты автотранспортного средства	Соблюдает Не соблюдает	2 0	2	Водитель автомобиля
21	Своевременное прохождение технического осмотра автотранспортного средства.	Своевременное прохождение технического осмотра автотранспортного средства.	В срок Не в срок	2 0	2	Водитель автомобиля
22	Ответственное соблюдение правил дорожного движения	Отсутствие штрафных санкций дорожно-	Нет штрафов	3	3	Водитель автомобиля

		постовых служб	Есть штрафы	0		
23	Санитарно-гигиенические условия в помещениях ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР»	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР»	Обеспечивается Есть нарекания	3 0	3	Заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений
24	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Обеспечивается Есть нарекания	3 0	3	Заведующий хозяйством
25	Подготовка и организация ремонтных работ	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Высокое Выше среднего Среднее Низкое	3 2 1 0	3	Заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений
26	Материально - техническое обеспечение.	Высокое качество материально - технического обеспечения.	Высокое Выше среднего Среднее Низкое	3 2 1 0	3	Заведующий хозяйством

Приложение 2
к положению об оплате и стимулировании
труда работников ГБУДО «ЛО ППМС-центр»
Утвержден Приказом
№ 23 от «01» июля 2020 г.

Стимулирующая надбавка по итогам работы

Показатели эффективности деятельности и методика расчета оценки качества и эффективности работы работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ленинградский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

N п/ п	Показатель эффективности деятельности	Критерий оценки качества и эффективности	Оценка базового значения показателя	Значение оценки, коэффициент	Взвешенная оценка процент
1	2	3	4	5	6
Заместитель директора, заведующий структурным подразделением					
1.	Обеспечение открытости и доступности информации об организации	Постоянное обновление информации на интернет-сайте учреждения	Соответствует и постоянно обновляется Обновляется не в срок	1 0	10
2.	Эффективность работы по охране труда и технике безопасности	Соблюдение пожарной безопасности, антитеррористической защищенности; отсутствие случаев травматизма среди обучающихся и работников учреждения	Отсутствие предписаний государственных органов, нарушений, выявленных в ходе проверок; отсутствие	1	10

			случаев травматизма среди обучающихся и работников Наличие предписаний и (или) случаев травматизма	0	
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное представление требуемой информации, исполнение распорядительных документов	Процент выполнения, качественно подготовленной информации: Своевременное представление С незначительными задержками С задержками	1 0,5 0	10
4.	Подготовка и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности	Обеспечение подготовки и проведения учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности	Обеспечение на 100 % Обеспечение на 99% -80% Обеспечение на 79% и ниже	1 0,5 0	10
5.	Устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации	Устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации	Устранение Не устранение	1 0	10
6.	Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности организации	Своевременная подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности организации	Своевременная подготовка Подготовка с незначительными задержками Не своевременная подготовка	1 0,5 0	10
7.	Разработка мероприятий по модернизации оснащения кабинетов, ,	Разработка мероприятий по модернизации оснащения кабинетов, ,	Разработка ведется	1	10

	формирование предметнопространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы	формирование предметнопространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы	Разработка не ведется	0	
8.	Контроль освоения дополнительных общеобразовательных и коррекционно-развивающих программ и качества диагностических мероприятий в рамках ЦПМПК	Ведение контроля освоения дополнительных общеобразовательных и коррекционно-развивающих программ и качества диагностических мероприятий в рамках ЦПМПК	Контроль ведется Контроль ведется по запросу Контроль не ведется	1 0,5 0	20
9.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдается Кодекс профессиональной этики	Соблюдается Не соблюдается	1 0	10
Главный бухгалтер, бухгалтер					
1.	Обеспечение открытости и доступности информации об организации, в том числе финансово-хозяйственной деятельности	Полное и своевременное размещение на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru установленной информации на текущий год и плановый период	Размещено полностью в установленные сроки Размещено с задержкой	1 0	10
		Постоянное обновление информации на интернет-сайте учреждения	Соответствует и постоянно обновляется Обновляется не в срок	1 0	10
2.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации	Своевременное и правильное Не своевременное Не правильное	1 0 0	10
		Своевременное и качественное предоставление налоговой отчетности, отчетности в ФСС и ПФ РФ.	Своевременное и качественное	1 0	10

			Не своевременное Не качественное	0	
		Отсутствие замечаний по результатам проверок работы бухгалтерии.	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	1 0	10
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам, налогам и платежам	Отсутствие задолженностей Наличие задолженностей	1 0	10
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам	Сроки соблюдаются Сроки не соблюдаются	1 0	10
3.	Соблюдение финансовой дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Соблюдение норм действующего законодательства при принятии бюджетных обязательств. Реализация и контроль целевого расходования денежных обязательств в пределах ПФХД.	Своевременное и качественное выполнение Наличие незначительных ошибок Несвоевременное Некачественное	1 0,5 0 0	20
		Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	Высокая Средняя Низкая	1 0,5 0	10
Педагогические работники					
1.	Участие в заседаниях Центральной психолого-медико-педагогической комиссии	Активное участие в организации информационно-просветительской работы с населением в области предупреждения и коррекции	Участие постоянно Участие не постоянно	1 0,5	

	недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.	Участие редко	0	5
	Формирование электронного банка данных о детях и подростках с ограниченными возможностями здоровья.	Наполнения электронного банка данных: 80% и более 79 % - 50 % Менее 49 %	1 0,5 0	5
	Удовлетворённость качеством оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций	100% от общего количества обратившихся 99 % - 70 % Ниже 69 %	1 0,5 0	10
	Знание нормативно-правовых актов в области образования и защиты прав детей.	Отсутствие замечаний, предписаний, обращений Наличие	1 0	5
	Активное участие в процессе проведения заседания ЦПМПК, систематизированность, технологичность диагностической деятельности специалиста	Активное участие Пассивное участие	1 0	5
	Полифункциональность, полипрофильность специалистов ЦПМПК в области дефектологии, специальной психологии, психопатологии детского возраста (детской психиатрии), неврологии,	Полифункциональность, полипрофильность Да	 1	5

		медицинской генетики, основ педиатрии, основ психологии семьи, консультирования проблемного ребенка, основ педагогического проектирования	Нет	0	
2.	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся.	Наличие положительной динамики результатов преодоления недостатков развития ребенка по профилю специалиста.	90 % и выше 89 % - 50 % 49% и ниже	1 0,5 0	5
		Качество проведения занятия: использование инновационных технологий; цифровых образовательных ресурсов.	Использует Не использует	1 0	5
3.	Участие педагога в разработке и реализации дополнительных образовательных и индивидуально-ориентированных коррекционно-развивающих программ.	Разработка дополнительных образовательных и индивидуально-ориентированных коррекционно-развивающих программ.	Разработка в полугодие 3 программ и более 2 программ 1 программа	1 0,5 0	10
		Разработка собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в реализации дополнительных образовательных и индивидуально-ориентированных коррекционно-развивающих программ.	Наличие собственных разработок Отсутствие собственных разработок	1 0,5	5
4.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета и пр.).	Качество наглядных и дидактических пособий.	Пособия надлежащего качества Пособия не надлежащего качества	1 0,5	5
		Соблюдение методических требований к	Работа ведется регулярно	1	

		оформлению кабинета. Работа по формированию методического содержания кабинета.	Работа ведется формально	0	5
		Организация комфортной образовательной среды (соблюдение санитарно-гигиенических требований к проведению занятий, положительный психологический климат занятия).	Все требования соблюдаются Не все требования соблюдаются	1 0	5
5.	Организация методической работы в ГБУДО ««ЛОППМС-ЦЕНТР».	Использование в работе с педагогами различных форм методической деятельности: проведение мастер - классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий и др.	Использование форм активное и регулярное Использование не регулярное	1 0,5	5
		Использование в работе с педагогами современных образовательных технологий (проектных, исследовательских, информационно – коммуникационных и др.).	Использует Не использует	1 0,5	5
6.	Обобщение и распространение опыта педагогов в области повышения качества образования.	Представление опыта работы педагогов на разных уровнях (муниципальном, региональном, всероссийском) в виде выступлений, публикаций и т.д.	Представляет опыт Не представляет опыт	1 0,5	5
7.	Удовлетворённость обучающихся, родителей (их законных представителей) условиями и качеством реализации образовательных программ педагогами.	Проведение индивидуальных консультаций, занятий с родителями, открытых мероприятий для родителей, участие в проведении дней открытых дверей, педагогическое просвещение родителей.	Проводит все виды работы с родителями на регулярной основе Проводит не все виды работ	1 0,5	5
		Доля родителей, положительно	90 % и выше	1	

		оценивающих деятельность педагога по результатам опроса (анкетирования).	89 % и ниже	0,5	5
Медицинские работники					
1.	Удовлетворённость населения услугами врача, соблюдение принципов медицинской этики и деонтологии	Отсутствие обоснованных жалоб на работу врача, в том числе жалоб на нарушение принципов медицинской этики и деонтологии	Отсутствие жалоб Наличие жалоб	1 0	10
2.	Диагностика сложных (трудоемких) случаев	Доля сложных (трудоемких) случаев	Более 20 случаев в неделю 19 – 15 случаев в неделю 14 – 10 случаев в неделю 9 и меньше	1 0,5 0,25 0	20
3.	Оформление документации	Отсутствие дефектов в оформлении документации	Нет дефектов Есть дефекты	1 0	10
Специалист по кадрам					
1.	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	Требования к должности сформированы в полном соответствии с действующими нормативными актами	В полном соответствии Не полном соответствии	1 0	10
2.	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Качественная разработка и оформление документации по персоналу	Разработка и оформление документации в полном объеме Разработка и оформление документации не в полном объеме	1 0	10
3.	Подготовка проектов документов по	Своевременная подготовка проектов	Проекты документов	1	

	процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	подготавливались в установленные сроки Проекты документов подготавливались с задержкой сроков	0	10
4.	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков	подготавливались в установленные сроки подготавливались с задержкой сроков	1 0	10
5.	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.	Оперативное доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.	Доведение до сведения осуществлялось оперативно Доведение до сведения осуществлялось не оперативно	1 0	10
6.	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	Оперативная подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	Документы готовились с опережением установленных сроков Сроки предоставления не нарушались	1 0,5	10
7.	Обеспечение открытости и доступности информации об организации	Постоянное обновление информации на интернет-сайте учреждения	Соответствует и постоянно обновляется Обновляется не в срок	1 0	10
Специалист по закупкам					
1.	Обработка и анализ информации о	Своевременная обработка и анализ	Информация обработана и	1	

	ценах на товары, работы, услуги	информации о ценах на товары, работы, услуги	проанализирована в установленные сроки Информация обработана и проанализирована с задержкой	0	20
2.	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов в установленные сроки и в надлежащем образом	Данные, информация и документы обрабатывается в установленные сроки; хранение осуществляется надлежащим образом Нарушение сроков и (или) хранение в ненадлежащем состоянии	1 0	10
3.	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	Своевременная проверка документации; отсутствие нарушений.	Проверка документации проводилась в установленные сроки; без нарушений. Выявленные нарушения устранены Нарушение установленных сроков	1 0,5 0	10
4.	Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	Достоверность информации подтверждена в установленные сроки Сложности выявлены и устранены надлежащим образом Сложности не выявлены	1 0,5 0	20

5.	Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	Эксперты привлекались Эксперты не привлекались	1 0	10
6.	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в установленные сроки.	Организация оплаты осуществлялась с опережением установленных сроков Оплата осуществлена в полном объеме в установленный срок	1 0,5	20
7.	Обеспечение открытости и доступности информации об организации	Постоянное обновление информации на интернет-сайте учреждения	Соответствует и постоянно обновляется Обновляется не в срок	1 0	10
Инженер-программист (программист)					
1.	Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	содержание компьютерной техники в исправном состоянии	Содержание в исправном состоянии Есть нарекания	1 0	10
		своевременная установка программного обеспечения на ПК	Своевременная установка Есть нарекания	1 0	10
		обеспечение бесперебойной работы компьютерной и офисной техники Учреждения	Бесперебойная работа Есть нарекания	1 0	10
2.	Выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	Своевременное выполнения заявок	1	10

			Есть задержки	0	
3.	Удовлетворенность работой со стороны сотрудников, родителей учащихся	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей учащихся	Отсутствие жалоб Наличие 1 незначительной жалобы Наличие жалоб	1 0,5 0	10
Заведующий хозяйством					
1.	Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	Отсутствие жалоб Наличие жалоб	1 0	10
2.	Обеспечение выполнения заявок по устранению технических неполадок	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	Оперативное выполнение Есть нарекания	1 0	10
3.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, эффективность работы по энергосбережению и экономии водных и тепловых ресурсов	отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов на соблюдение техники пожарной безопасности и электробезопасности	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	1 0	10
		организация и проведение мероприятий в течение года, направленных на эффективное использование электроэнергии, водных и тепловых ресурсов	Проведение мероприятий Не проведение мероприятий	1 0	10
4.	Качественная подготовка и организация ремонтных работ	личное участие в ремонтных работах	Участие Не участие	1 0	10
		осуществление контроля качества и организации проведения подрядчиком ремонтных работ	Осуществление контроля Не осуществление контроля	1 0	10
5.	Сохранность материальных ценностей	отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей	Отсутствие замечаний Есть нарекания	1 0	10

6.	Руководство работой обслуживающего персонала	Отсутствие замечаний к работе персонала	Отсутствие замечаний Есть нарекания	1 0	10
7.	Организация безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения	Организация безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения	Безаварийная, безотказная и бесперебойная работа Есть нарекания	1 0	10
Водитель автомобиля					
1.	Соблюдение правил дорожного движения	Соблюдение правил дорожного движения	Соблюдение правил ПДД Есть 1 самостоятельно оплаченный штраф Есть штрафы	1 0,5 0	10
2.	Обеспечение безопасности перевозки людей	Соблюдение правил безопасности, оснащение автомобиля средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи	Соблюдение правил Есть нарекания	1 0	10
3.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте	Соблюдение требований Есть нарекания	1 0	10
4.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя, не входящих в должностные обязанности.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя, не входящих в должностные обязанности.	Выполнение Не выполнение	1 0	10
5.	Своевременность устранения неисправности транспорта	Своевременность устранения неисправности транспорта	Своевременное устранение Не своевременное устранение	1 0	20
6.	Рациональное использование горючего	Рациональное использование горючего	Рациональное использование Есть нарекания	1 0	20
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий					
1.	Соблюдение техники безопасности, правил пожарной безопасности	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, правил пожарной	Отсутствие замечаний Есть нарекания	1 0	10

		безопасности			
2.	Профилактика отопительной, водопроводной, канализационной сетей, электрооборудования	Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сетей, электрооборудования	Отсутствие замечаний Есть нарекания	1 0	10
3.	Работа отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования	Бесперебойная работа Есть нарекания	1 0	10
4.	Техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Качественное обслуживание Есть нарекания	1 0	10
5.	Выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний Есть нарекания	1 0	10
6.	Сохранность материалов, инструментов	Сохранность материалов, инструментов	Отсутствие замечаний Есть нарекания	1 0	20
Уборщик служебных помещений					
1.	Проведение генеральных уборок: раз в неделю, раз в месяц.	Качественное проведение генеральных уборок: раз в неделю, раз в месяц.	Нет нареканий Есть нарекания	1 0	10
2.	Содержание участков в соответствии с санитарногигиеническими требованиями	Качественное содержание участков в соответствии с санитарногигиеническими требованиями	Нет нареканий Есть нарекания	1 0	10
3.	Особый режим уборки помещений:	За особый режим уборки помещений: удаление многочисленных пятен со стен, окон; уборка утренние вечерние часы; чистка зеркал; входных дверей;	Осуществляет Осуществляет частично	1 0,5	10

		уборка вручную; уборка территорий с большой проходимостью и загрязнением, уход за цветами.	Не осуществляет	0	
4.	Участие по благоустройству помещений, в субботниках, общественных работах - мытье, стирка мягкого инвентаря.	Участие по благоустройству помещений, в субботниках, общественных работах - мытье, стирка мягкого инвентаря.	Учувствует Не чувствует	1 0	10
5.	Работа по косметическому ремонту помещений	За активное участие в работах по косметическому ремонту помещений	Учувствует Не чувствует	1 0	10
6.	Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления ресурсов	Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления ресурсов	Выполнение мероприятий Не выполнение мероприятий	1 0	10

Приложение 3
к положению об оплате и стимулировании
труда работников
ГБУДО «ЛО ППС-центр»
Утвержден Приказом
№ 23 от «01» июля 2020 г.

Должность (профессия)	Межуровневый коэффициент
Уборщик служебных помещений	1,05
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (1-й КУ)	1,05
Водитель автомобиля	1,2
Заведующий хозяйством	1,2
Бухгалтер	1,95
Специалист по закупкам	1,95
Специалист по кадрам	1,95
Инженер-программист (программист)	1,95
Социальный педагог	1,8
Педагог-психолог	1,9
Учитель-логопед	2,0
Учитель-дефектолог	2,0
Старший методист	2,0
Врач	2,7
Заведующий структурным подразделением	2,9

Приложение 4
к положению об оплате и стимулировании
труда работников
ГБУДО «ЛО ППС-центр»
Утвержден Приказом
№ 23 от «01» июля 2020 г.

**Перечень должностей работников учреждений образования, относимых к
основному персоналу, для определения размеров окладов руководителя учреждения.**

1. Учитель-дефектолог
2. Учитель-логопед
3. Педагог-психолог
4. Социальный педагог
5. Старший методист