КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ПРИКАЗ

30.10.2026г. № 019/26

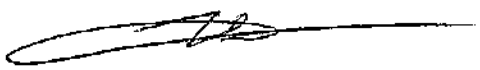
г. Всеволожск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ внутренних локально-нормативных актов ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» и с необходимостью оптимизации системы оплаты труда, руководствуясь статьей 135 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положения об оплате труда и работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ») с приложением по Критериям показателей эффективности» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу пункт 4 Приказа № 008/26 от 13.05.2026 года об утверждении Положения об оплате труда и работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ») с приложением по Критериям показателей эффективности» (Приложение №1)
3. Документоведу первой категории ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, согласно листу ознакомления.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом.
5. Начальнику сектора по связям с общественностью опубликовать копию документа (в формате pdf), указанного в пункте 1 настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера.

Директор  И.Г. Дрозденко

Приложение №1
к приказу № 019/26 от «30» 10 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от 30.10 2026 № 019/26

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

город Всеволожск
2026 год

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - 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 оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 г. № 262.

1.2. Заработная плата работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение) включает в себя:

1) должностной оклад;
2) компенсационные выплаты;
3) стимулирующие выплаты.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Экономия средств фонда оплаты труда может возникать за счет экономии средств стимулирующей части фонда оплаты труда и ее можно использовать для выплаты работникам разовых премий и материальной помощи, предусмотренной п. 6 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда

3.1. Размер должностного оклада работника Учреждения определяется на основании Областного закона Ленинградской области от 20 декабря 2019 года № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области» путем умножения расчетной величины на межуровневый коэффициент.

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

3.2. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов работников Учреждения устанавливаются в размерах, согласно разделу 2 приложения №5 к Положению о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 г. № 262, по должностям работников высшего и дополнительного профессионального образования, приложению №2 по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и согласно приложению №1 по общеотраслевым профессиям рабочих.

3.3. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Учреждения руководитель утверждает штатное расписание и его изменения.

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

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. № 262, Учреждение отнесено к I группе по оплате труда руководителя, с коэффициентом масштаба управления - 3.

Заработная плата в учреждении выплачивается работникам 2 раза в месяц: до 5-го и 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 рассчитывается от

фактически отработанного в расчетном периоде времени с учетом компенсационной выплаты за работу в специальных (коррекционных) учреждениях.

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 календарных дней до начала отпуска.

Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

4. Виды и размеры компенсационных выплат

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работника.

4.2. Виды компенсационных выплат (перечень видов работ, при выполнении которых производятся компенсационные выплаты работникам Учреждения):

1) оплата за работу в ночное время;

2) доплата за совмещение профессий (должностей);

3) доплата за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы;

4) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;

5) оплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

6) оплата за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Общий размер оплаты за совмещение профессий (должностей) не может превышать 0,75 ставки к основной работе работника.

4.2.1. Педагогическим работникам Учреждения устанавливаются следующие надбавки к минимальным должностным окладам:

- за квалификационную категорию;

- за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются компенсационные выплаты в размере:

- 20 % от должностного оклада (ставки заработной платы с учетом нагрузки) *педагогическим работникам*;

- 10 % от должностного оклада *отдельным категориям работников образовательных организаций*, (Приложение № 16 Постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 г. № 262).

4.3. Повышенная оплата труда за работу в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, составляющем 20 % должностного оклада, рассчитанного за час работы.

4.4. Доплаты работнику Учреждения.

4.4.1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации, работнику производится доплата при:

- совмещении профессий (должностей);

- расширении зон обслуживания, увеличении объема работы;

- исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.4.2. Выполнение работ по оказанию услуг в рамках утвержденного государственного задания по сопровождаемому трудоустройству обеспечивается специалистами отделения социально-психологической реадаптации и центра трудоустройства и занятости ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», закрепленными распоряжением в соответствии с «Порядком организации сопровождения при содействии занятости инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также лиц, принимавших участие в специальной военной операции, при осуществлении социальной и трудовой

интеграции», утвержденным приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.10.2023 № 04-64, оплата за оказание вышеперечисленных услуг производится в соответствии с подписанными сторонами актами об оказанных услугах, в целях подтверждения объемов оказанных услуг.

4.4.3. 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, установленную настоящим Положением.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. Доплата за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, устанавливается в зависимости от содержания и объема дополнительной работы по соглашению сторон и составляет:

- не менее 50% от должностного оклада совмещаемой должности, заместителям директора Учреждения и иным работникам Учреждения.

4.4.7. Решение об осуществлении доплаты принимается на основании служебных записок от руководителей и начальников отделов, утверждается директором Учреждения и оформляется приказом по Учреждению, а также, дополнительным соглашением к трудовому договору работника, в котором указываются личные данные работника, содержание и объем дополнительной работы, срок ее выполнения, размер установленной доплаты.

4.4.8. Приказ является основанием для начисления и выплаты работнику установленной доплаты за выполнение работы, не входящей в круг его основных обязанностей.

4.4.9. Выплата доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

4.5. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.5.1. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам проведённой в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

Работникам Учреждения устанавливаются размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности условий	Надбавка, % от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16

4.6. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня принятия решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного) – со дня присвоения.

4.7. Повышение оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.7.1. Повышение оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в пределах размера двойной части должностного оклада с учетом выплат по ставке

заработной платы, повышающих коэффициентов к должностным окладам, иных компенсационных и стимулирующих выплат за фактически отработанное время.

4.7.2. Повышение оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится при условии, соблюдения порядка привлечения работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, установленного трудовым законодательством РФ.

5. Виды и размеры 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 (в том числе за наставничество);

4) профессиональная стимулирующая надбавка;

5) премиальные выплаты к значимым датам (событиям); премиальные выплаты в связи с юбилейной датой, выплачиваются в размере **12 000,00** рублей к следующим юбилейным датам работника: **50, 55, 60, 65, 70, 75 лет.**

Директору учреждения могут быть установлены только стимулирующие выплаты, указанные в подпунктах 1,3,5 п.5.1 Положения.

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

5.2. Порядок и условия стимулирующих выплат.

5.2.1. Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению директора Учреждения, на основании служебных записок, предоставляемых руководителями отделов на своих работников.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств внебюджетной и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

5.2.2. Во всех случаях, когда в соответствии с настоящим Положением выплаты предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется из должностного оклада без учета других стимулирующих и компенсационных выплат.

5.2.3 Размер стимулирующих выплат работнику определяется в соответствии с КПЭ и критериями оценки деятельности (в отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ и(или) критериев оценки деятельности) согласно Приложения № 1 к данному Положению.

5.2.4 Работники, не выполнившие обязанности в соответствии с должностными инструкциями, не выполнившие работы и задачи, поставленные непосредственными руководителями, начальниками отделов получают дисциплинарное взыскание в период, за который осуществляется стимулирующая выплата, что отражается в оценке КПЭ сотрудника.

5.2.5. Премиальные выплаты по итогам работы могут осуществляться:

Премиальные выплаты по итогам работы руководителю Учреждения могут осуществляться только по итогам работы Учреждения, а руководителю структурного подразделения учреждения - только по итогам работы структурного подразделения учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, структурного подразделения, работника - ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

5.2.6. Премиальные выплаты при наличии оснований выплачиваются по итогам работы за месяц, квартал, год, а также за выполнение особо важных и срочных работ.

В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ и(или) критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам

работы, должны отличаться от КПЭ и(или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам Учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии, выплачиваемой конкретному работнику, определяется его личным вкладом и максимальным размером не ограничивается, при этом совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ (в том числе за наставничество) по всем работникам учреждения не может превышать 5 проц. базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

5.2.7. Решение о размере премирования оформляется приказом по Учреждению. Выплата премии по итогам работы за отчетный период производится в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.2.8. Лишение работника премии может иметь место на основании решения директора Учреждения за тот отчетный период, в котором работником было совершено (или обнаружено) упущение в работе.

Общим для всех категорий работников основанием снижение размера премии от 50% до 100% является нарушение трудовой дисциплины, предусмотренной в трудовом договоре сотрудника учреждения, должностной инструкции, требований по охране труда, технической и пожарной безопасности.

5.2.9. Работникам Учреждения устанавливается профессиональная стимулирующая надбавка в исключительных случаях по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу. Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.2.10. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются по решению Учредителя.

6. Основания и порядок оказания материальной помощи

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. Решение о выдаче работнику Учреждения материальной помощи оформляется приказом по Учреждению.

6.3. Материальная помощь в связи со смертью близкого родственника. К близким родственникам относятся: муж, жена, дети, родители. Брак между мужем и женой должен быть официально зарегистрирован в органах ЗАГСа. Для получения материальной помощи работник предоставляет соответственно: свидетельство о смерти; свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака. Максимальная выплата в этих случаях составляет 12 000,00 рублей.

6.4. Материальная помощь в случае смерти работника.

Материальная помощь на погребение в случае смерти работника выплачивается близкому родственнику в размере 12 000,00 рублей.

7. Ответственность руководителя (работодателя)

7.1. Руководитель (работодатель) несет дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в установленном законом порядке за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение только после их утверждения руководителем учреждения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Ключевые показатели эффективности для определения размера премиальной выплаты по итогам работы

№ п/п	Наименование должности	Максимальное количество баллов
1	**Администратор**	**205**
1.1	соблюдение кодекса профессиональной этики	30
1.2	профориентационная работа	20
1.3	работа в составе различных советов, комиссий	10
1.4	подготовка ежедневной документации необходимой для проведения занятий	50
1.5	самообразование, повышение квалификации	15
1.6	соблюдение трудовой дисциплины	30
1.7	участие в общественной и научной жизни Учреждения	50
2	**Архивист**	**160**
2.1	соблюдение исполнительской дисциплины и профессиональной ответственности	40
2.2	отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	50
2.3	работав составе различных советов, комиссий	50
2.4	эффективность взаимодействия с надзорными органами	10
2.5	отсутствие фактов нарушения сроков рассмотрения документов, поступивших в отдел и подготовки правовых заключений	10
3	**Бухгалтер**	**130**
3.1	своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленные сроки соответствующим органам	20
3.2	контроль исполнения плана ФХД, инициирование рассмотрение вопросов на наблюдательном совете	20
3.3	отсутствие административных нарушений, предписаний надзорных органов	10
3.4	своевременное, полное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и непосредственного руководителя	20
3.5	соблюдение фин. дисциплины (отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)	20
3.6	сдача квартально и годовой бухгалтерской, пенсионной, статистической и налоговой отчетности	20
3.7	участие в работе различных комиссий	20
4	**Бухгалтер 1 категории**	**145**
4.1	своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленные сроки соответствующим органам	30
4.2	контроль исполнения плана ФХД, инициирование рассмотрение вопросов на наблюдательном совете	10

8.1	работа в условиях повышенной эпидемической нагрузки	10
8.2	участие в разработке локально-нормативных актов Учреждения	15
8.3	участие в ПДК	20
8.4	систематическое повышение квалификации и самообразование (участие в конференциях, семинарах и пр.)	20
8.5	курированиие выпускников, сопровождение в проведении обследований, госпитализаций, консультирование по другим медицинским вопросам	20
9	**Врач-психиатр**	**105**
9.1	работа в условиях повышенной эпидемической нагрузки	10
9.2	организация и проведение мероприятий с обучающимися и преподавательским составом занятий по изучению основ валеологии	10
9.3	участие в ПДК	20
9.4	систематическое повышение квалификации и самообразование (участие в конференциях, семинарах и пр.)	20
9.5	курирование выпускников, сопровождение в проведении обследований, госпитализаций, консультирование по другим медицинским вопросам	45
10	**Врач-терапевт**	**85**
10.1	работа в условиях повышенной эпидемической нагрузки	10
10.2	организация и проведение мероприятий с обучающимися и преподавательским составом занятий по изучению основ валеологии	30
10.3	систематическое повышение квалификации и самообразование (участие в конференциях, семинарах и пр.)	15
10.4	курирование выпускников, сопровождение в проведении обследований, госпитализаций, консультирование по другим медицинским вопросам	30
11	**Главный бухгалтер**	**170**
11.1	своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленные сроки соответствующим органам	30
11.2	контроль исполнения плана ФХД, инициирование рассмотрение вопросов на наблюдательном совете	20
11.3	отсутствие административных нарушений, предписаний надзорных органов	20
11.4	своевременное, полное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и непосредственного руководителя	20
11.5	соблюдение фин. дисциплины (отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)	20
11.6	сдача квартально и годовой бухгалтерской, пенсионной, статистической и налоговой отчетности	30
11.7	участие в работе различных комиссий	30
12	**Главный специалист по безопасности**	**100**
12.1	работа в составе различных комиссий, советов	10
12.2	рациональное и экономное использование материальных ресурсов	20
12.3	оперативное обеспечение учреждения оборудованием и инвентарем	20

18.1	работа в условиях повышенной эпидемической нагрузки	10
18.2	участие в разработке локально-нормативных актов Учреждения	15
18.3	участие в ПДК	20
18.4	систематическое повышение квалификации и самообразование (участие в конференциях, семинарах и пр.)	20
18.5	курирование выпускников, сопровождение в проведении обследований, госпитализаций, консультирование по другим медицинским вопросам	20
19	**Заведующий складом**	**130**
19.1	своевременное и высокое качество выполненных работ	80
19.2	выполнение требований должностных инструкций, правил внутреннего распорядка, отсутствие замечаний	10
19.3	соблюдение нормативных требований к выполняемой работе	10
19.4	обеспечение бережного отношения к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря и оборудования	10
19.5	своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	20
20	**Заведующий столовой**	**95**
20.1	своевременное и высокое качество выполненных работ	60
20.2	выполнение требований должностных инструкций, правил внутреннего распорядка, отсутствие замечаний	10
20.3	соблюдение нормативных требований к выполняемой работе	10
20.4	обеспечение бережного отношения к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря и оборудования	10
20.5	своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	5
21	**Заведующий УТЦ "Дом СВО"**	**60**
21.1	обеспечение охраны жизни и здоровья получателей услуг в ночное время	10
21.2	Контроль освоения СК проживающими, распорядка дня, правил внутреннего распорядка	10
21.3	создание компонентов воспитательного пространства (оформление стендов, буклеты, памятки, алгоритмы, шаблоны)	10
21.4	качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности	10
21.5	динамическое наблюдение за здоровьем выпускников, выдача назначенных препаратов	10
21.6	участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения (дни открытых дверей, встреча делегаций, конференции и пр)	10
22	**Заведующий УТЦ "Дом сопровождаемого проживания"**	**60**
22.1	обеспечение охраны жизни и здоровья получателей услуг в ночное время	10
22.2	Контроль освоения СК проживающими, распорядка дня, правил внутреннего распорядка	10
22.3	создание компонентов воспитательного пространства (оформление стендов, буклеты, памятки, алгоритмы, шаблоны)	10
22.4	качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности	10

26.6	своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и непосредственного руководителя	10
27	**Заместитель директора по социально-психологической реадаптации**	**100**
27.1	обеспечение охраны жизни и здоровья получателей услуг в ночное время	10
27.2	Контроль освоения СК проживающими, распорядка дня, правил внутреннего распорядка	25
27.3	создание компонентов воспитательного пространства (оформление стендов, буклеты, памятки, алгоритмы, шаблоны)	10
27.4	качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности	25
27.5	соблюдение требований антитеррорестической безопасности	5
27.6	участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения (дни открытых дверей, встреча делегаций, конференции и пр)	10
27.7	Повышение квалификации, самообразование	5
27.8	соблюдение этического кодекса работников Учреждения	10
28	**Заместитель директора по трудоустройству и занятости**	**100**
28.1	количественный показатель впервые трудоустроенных (первое трудоустройство выпускников)	10
28.2	объем заключенных соглашений о сотрудничестве, договоров на прохождение производственной практики	10
28.3	организация и участие в мероприятиях для работодателей (Дни открытых дверей, ярмарки вакансий, семинары, круглые столы, организации подработок для обучающихся и др.)	10
28.4	оперативное и качественное исполнение поручений непосредственного руководителя	30
28.5	эффективность деятельности по индивидуальному сопровождению выпускников по повторному трудоустройству	20
28.6	работа в составе комиссий, советов и др	20
29	**Заместитель директора по учебно-производственной работе**	**70**
29.1	соблюдение кодекса профессиональной этики	10
29.2	профориентационная работа	10
29.3	работа в составе различных советов, комиссий	10
29.4	подготовка ежедневной документации необходимой для проведения занятий	10
29.5	самообразование, повышение квалификации	10
29.6	соблюдение трудовой дисциплины	10
29.7	участие в общественной и научной жизни Учреждения	10
30	**Инженер**	**210**
30.1	работа в составе различных комиссий, советов	40
30.2	рациональное и экономное использование материальных ресурсов	10
30.3	оперативное обеспечение учреждения оборудованием и инвентарем	50
30.4	оперативное и качественное устранение неисправностей согласно поступивших заявок	10

35.5	своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	20
36	**Консультант по профессиональной реабилитации инвалидов**	**100**
36.1	количественный показатель впервые трудоустроенных (первое трудоустройство выпускников)	10
36.2	объем заключенных соглашений о сотрудничестве, договоров на прохождение производственной практики	20
36.3	организация и участие в мероприятиях для работодателей (Дни открытых дверей, ярмарки вакансий, семинары, круглые столы, организации подработок для обучающихся и др.)	25
36.4	оперативное и качественное исполнение поручений непосредственного руководителя	20
36.5	эффективность деятельности по индивидуальному сопровождению выпускников по повторному трудоустройству	15
36.6	работа в составе комиссий, советов и др	10
37	**Кухонный рабочий**	**190**
37.1	своевременное и высокое качество выполненных работ	100
37.2	выполнение требований должностных инструкций, правил внутреннего распорядка, отсутствие замечаний	30
37.3	соблюдение нормативных требований к выполняемой работе	20
37.4	обеспечение бережного отношения к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря и оборудования	20
37.5	своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	20
38	**Мастер производственного обучения**	**110**
38.1	соблюдение кодекса профессиональной этики	10
38.2	профориентационная работа	10
38.3	подготовка ежедневной документации необходимой для проведения занятий	20
38.4	доля участия педагогических работников в исполнении государственного задания	20
38.5	самообразование, повышение квалификации	20
38.6	соблюдение трудовой дисциплины	20
38.7	участие в общественной и научной жизни Учреждения	10
39	**Мастер производственного обучения (специальность "Оператор 3D печати")**	**110**
39.1	соблюдение кодекса профессиональной этики	30
39.2	профориентационная работа	10
39.3	подготовка ежедневной документации необходимой для проведения занятий	20
39.4	доля участия педагогических работников в исполнении государственного задания	20
39.5	соблюдение трудовой дисциплины	20
39.6	участие в общественной и научной жизни Учреждения	10
40	**Машинист по стирке и ремонту одежды**	**110**
40.1	своевременное и высокое качество выполненных работ	70

45.3	оперативное обеспечение учреждения оборудованием и инвентарем	20
45.4	оперативное и качественное устранение неисправностей согласно поступивших заявок	15
45.5	своевременное и качественное проведение технического обслуживания, ремонта оборудования и помещений	15
45.6	своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и непосредственного руководителя	20
46	**Начальник правового отдела**	**130**
46.1	соблюдение исполнительской дисциплины и профессиональной ответственности	50
46.2	отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	20
46.3	работа в составе различных советов, комиссий	20
46.4	разработка нетиповых ЛНА учреждения связанных с инновационной деятельностью	40
47	**Начальник производственно-технического отдела**	**90**
47.1	работа в составе различных советов, комиссий	10
47.2	рациональное и экономное использование материальных ресурсов	15
47.3	оперативное обеспечение учреждения оборудованием и инвентарем	10
47.4	оперативное и качественное устранение неисправностей согласно поступивших заявок	20
47.5	своевременное и качественное проведение технического обслуживания, ремонта оборудования и помещений	20
47.6	своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и непосредственного руководителя	15
48	**Начальник сектора**	**100**
48.1	соблюдение исполнительской дисциплины и профессиональной ответственности	50
48.2	отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	50
49	**Педагог дополнительного образования**	**40**
49.1	работа в составе различных советов, комиссий	10
49.2	участие в разработке новых НЛА в связи со сменой целевой группы обучающихся	10
49.3	соблюдение этического кодекса работников Учреждения	10
49.4	участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения (дни открытых дверей, встреча делегаций, конференции и пр)	10
50	**Педагог-организатор**	**50**
50.1	работа в составе различных советов, комиссий	10
50.2	участие в разработке новых НЛА в связи со сменой целевой группы обучающихся	10
50.3	соблюдение этического кодекса работников Учреждения	10
50.4	Повышение квалификации, самообразование	10
50.5	участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения (дни открытых дверей, встреча делегаций, конференции и пр)	10
51	**Педагог-психолог**	**120**
51.1	работа в составе различных советов, комиссий	10

56	**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**	**105**
56.1	высокое качество выполненных работ	40
56.2	своевременное, полное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений непосредственного руководителя	20
56.3	обеспечение безаварийной работы оборудования	25
56.4	контроль технического состояния оборудования и своевременное проведение технического обслуживания и ремонта	20
57	**Руководитель "Регионального центра профдиагностики и профориентации"**	**100**
57.1	количественный показатель впервые трудоустроенных (первое трудоустройство выпускников)	20
57.2	объем заключенных соглашений о сотрудничестве, договоров на прохождение производственной практики	30
57.3	организация и участие в мероприятиях для работодателей (Дни открытых дверей, ярмарки вакансий, семинары, круглые столы, организации подработок для обучающихся и др.)	20
57.4	оперативное и качественное исполнение поручений непосредственного руководителя	10
57.5	эффективность деятельности по индивидуальному сопровождению выпускников по повторному трудоустройству	10
57.6	работа в составе комиссий, советов и др	10
58	**Секретарь учебной части**	**155**
58.1	соблюдение кодекса профессиональной этики	30
58.2	профориентационная работа	20
58.3	работа в составе различных советов, комиссий	15
58.4	подготовка ежедневной документации необходимой для проведения занятий	30
58.5	самообразование, повышение квалификации	15
58.6	соблюдение трудовой дисциплины	30
58.7	участие в общественной и научной жизни Учреждения	15
59	**Сетевой администратор**	**55**
59.1	работа в составе различных комиссий, советов	9
59.2	рациональное и экономное использование материальных ресурсов	9
59.3	оперативное обеспечение учреждения оборудованием и инвентарем	9
59.4	оперативное и качественное устранение неисправностей согласно поступивших заявок	9
59.5	своевременное и качественное проведение технического обслуживания, ремонта оборудования и помещений	9
59.6	своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и непосредственного руководителя	10
60	**Социальный педагог**	**55**
60.1	работа в составе различных советов, комиссий	10
60.2	качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности	10
60.3	соблюдение этического кодекса работников Учреждения	10
60.4	Повышение квалификации, самообразование	20

65.4	оперативное и качественное устранение неисправностей согласно поступивших заявок	10
65.5	своевременное и качественное проведение технического обслуживания, ремонта оборудования и помещений	20
65.6	своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и непосредственного руководителя	15
66	**Специалист по противопожарной профилактике**	**85**
66.1	своевременное и высокое качество выполненных работ	15
66.2	выполнение требований должностных инструкций, правил внутреннего распорядка, отсутствие замечаний	20
66.3	соблюдение нормативных требований к выполняемой работе	15
66.4	обеспечение бережного отношения к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря и оборудования	15
66.5	своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	20
67	**Специалист по профессиональной ориентации инвалидов**	**65**
67.1	количественный показатель впервые трудоустроенных (первое трудоустройство выпускников)	20
67.2	объем заключенных соглашений о сотрудничестве, договоров на прохождение производственной практики	20
67.3	оперативное и качественное исполнение поручений непосредственного руководителя	10
67.4	эффективность деятельности по индивидуальному сопровождению выпускников по повторному трудоустройству	15
68	**Специалист по реабилитации инвалидов**	**55**
68.1	работа в составе различных советов, комиссий	
68.2	качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности	20
68.3	участие в разработке новых НЛА в связи со сменой целевой группы обучающихся	10
68.4	создание компонентов реадаптационного пространства (буклеты, памятки, алгоритмы, шаблоны и др.)	5
68.5	Повышение квалификации, самообразование	10
68.6	динамическое наблюдение за здоровьем обучающихся, выдача назначенных препаратов, ликвидация форс-мажорных ситуаций, связанных со здоровьем, психическим статусом	10
69	**Специалист по связям с общественностью**	**100**
69.1	соблюдение исполнительской дисциплины и профессиональной ответственности	50
69.2	отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	50
70	**Специалист по социальной работе**	**95**
70.1	обеспечение охраны жизни и здоровья получателей услуг в ночное время	5
70.2	Контроль освоения СК проживающими, распорядка дня, правил внутреннего распорядка	10
70.3	создание компонентов воспитательного пространства (оформление стендов, буклеты, памятки, алгоритмы, шаблоны)	20
70.4	динамическое наблюдение за здоровьем выпускников, выдача назначенных препаратов	15

76.2	работа в составе различных советов, комиссий	20
76.3	подготовка ежедневной документации необходимой для проведения занятий	30
76.4	доля участия педагогических работников в исполнении государственного задания	10
76.5	самообразование, повышение квалификации	10
77	**Экономист 1 категории**	**145**
77.1	своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленные сроки соответствующим органам	30
77.2	контроль исполнения плана ФХД, инициирование рассмотрение вопросов на наблюдательном совете	10
77.3	отсутствие административных нарушений, предписаний надзорных органов	15
77.4	своевременное, полное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и непосредственного руководителя	30
77.5	соблюдение фин.дисциплины (отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)	20
77.6	сдача квартально и годовой бухгалтерской, пенсионной, статистической и налоговой отчетности	20
77.7	участие в работе различных комиссий	20
78	**Юрисконсульт**	**95**
78.1	использование информационных технологий в ведении учета и создании баз данных	50
78.2	оперативное реагирование на изменение действующего законодательства	45