«ПРИНЯТО»
Общее собрание трудового коллектива
Протокол №10 от «23» ноября 2023 г.

Дополнительное соглашение к Коллективному договору между работодателем и работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр»

В соответствии с указаниями Депсоцразвития Югры от 03 ноября 2023 года №15-Исх-19501, на основании приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №29-нп от 31 октября 2023 года, приказа директора БУ «Няганский реабилитационный центр» №233-од от 31 октября 2023 года работодатель, в лице директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» (далее – Учреждение) Михайлец Оксаны Викторовны, с одной стороны, и представитель работников в лице уполномоченного в установленном порядке председателя первичной профсоюзной организации Учреждения Рогозиной Натальи Николаевны, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» от 13 июня 2017 года (далее – коллективный договор) о нижеследующем:

I. Внести изменения в раздел 7 Коллективного договора изложив пункт 7.4 в следующей редакции: «Производить выплату одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 и 70 лет, проработавшим в учреждениях не менее 10 лет, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.».

II. Внести следующие изменения в приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка» коллективного договора:

2.1. Приложение 1 к правилам внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«Распорядок дня работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр»

Должность	Обед	Часы работы	Примечание
Административно-хозяйственная часть			
Технологический перерыв		10-45 до 11-00 15-45 до 16-00	
Заместитель директора	13-00-14-00	муж. 09-00 до 18-00 08-00 до 17-00 жен. 09-00 до 18-00	Понедельник вт., ср., чт., пт. Понедельник

		09-00 до 17-00	вт., ср., чт., пт.
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, специалист по персоналу, специалист по охране труда, юрисконсульт, документовед, заведующий хозяйством	13-00-14-00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	Понедельник вт., ср., чт., пт. Понедельник вт., ср., чт., пт.
Специалист по пожарной профилактике	13-00-14-00	муж. 08-00 до 17-00 жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00	Понедельник вт., ср., чт., пт. Понедельник Вт., ср., чт., пт.
Кастелянша	13-30-14-00	жен. 07-30 до 16-00 07-30 до 15-00 муж. 07-30 до 16-00	Понедельник вт., ср., чт., пт.
Водитель автомобиля I автомобиль II автомобиль	13-00 до 14-00	08-00 до 17-00 08-00 до 17-00	Понедельник Вт., ср., чт., пт. Понедельник Вт., ср., чт., пт.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Уборщик территории		По графику	Понедельник вт., ср., чт., пт.
Отделение информационно-аналитической работы			
Технологический перерыв		10-45 до 11-00 15-45 до 16-00	
Заведующий отделением, методист, инженер по автоматизированном системам управления производством	13-00-14-00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	Понедельник вт., ср., чт., пт.
Отделение социальной реабилитации и абилитации (в том числе сектор социально-средовой, социокультурной реабилитации, социально-бытовой адаптации (подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию, тренировочная квартира), сектор социально-психологической реабилитации и абилитации, сектор ранней помощи, служба «Домашний микрореабилитационный центр», пункт проката технических средств реабилитации)			
Технологический перерыв		10-45 до 11-00 15-45 до 16-00	
Заведующий отделением, специалист по социальной реабилитации, специалист по	13-00-14-00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00	Понедельник Вт., ср., чт., пт.

работе с семьей, психолог, культорганизатор, инструктор по труду, инструктор по адаптивной физической культуре,		муж. 09-00 до 18-00	
Инструктор по физической культуре		По графику сменности	Пн., вт., ср., чт., пт.
Логопед		По графику сменности	Пн., вт., ср., чт., пт.
Ассистент по оказанию технической помощи		По графику сменности	Пн., вт., ср., чт., пт.
Консультативно-диагностическое отделение			
Заведующий отделением, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей	13.00-14.00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	понедельник вт., ср., чт., пт.
Специалист по социальной реабилитации		По графику	Пн., вт., ср., чт., пт.
Психолог	13.00-14.00	жен.08-30 до 17-30 08-30 до 16-30 муж.08-30 до 17-30	понедельник вт., ср., чт., пт.
Ассистент по оказанию технической помощи	13.00-13.30 13.00-14.00	жен. 07-30 до 15-12 муж. 07-30 до 16-00	понедельник вт., ср., чт., пт.
Социально-медицинское отделение			
Заведующий отделением, врач-специалист	13.00-14.00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	понедельник вт., ср., чт., пт.
Врач-специалист, Медицинская сестра, Медицинская сестра по массажу, Медицинская сестра по физиотерапии, Медицинский брат по массажу		По графику	Пн., вт., ср., чт., пт.
Отделение дневного пребывания (55 койко-мест, 6 групп)			
Заведующий отделением, специалист по социальной реабилитации, инструктор по труду	13-00-14-00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00 муж. 09-00 до 18-00	Понедельник Вт., ср., чт., пт.
Ассистент по оказанию технической помощи		По графику сменности	Пн. вт. ср. чт. пт.
Стационарное отделение для инвалидов (12 койко-мест, из них 6 койко-мест с круглосуточным пребыванием детей, 6 койко-мест группа «Мать и дитя»)			
Заведующий отделением, психолог	13-00-14-00	жен. 09-00 до 18-00 09-00 до 17-00	Понедельник Вт., ср., чт., пт.

		муж. 09-00 до 18-00	
Ассистент по оказанию технической помощи		По графику сменности	Понед., вт., ср., чт., Пят., субб., воскр.

Примечание: продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на **1 час**.

2.2. Пункт 2.1 настоящего дополнительного соглашения вступает в силу с 01 января 2024 года.

III. Внести изменения в приложение №2 «Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» коллективного договора:

3.1. Изложить пункт 2.1 приложения №2 к коллективному договору в следующей редакции:

«2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются с учетом требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1 - 2.1.9 пункта 2.1 настоящего Положения:

2.1.1. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	агент по снабжению, архивариус, экспедитор по перевозке грузов, делопроизводитель	12 500,84
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	12 555,16
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер	12 609,49

2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший", должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	12 681,92
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком), должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	12 736,24
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, инженер-электроник (электроник), специалист по связям с общественностью	12 931,82
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	13 579,62
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	14 227,53
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	14 872,80
3.5.	5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	15 455,40
4.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	2 квалификационный уровень	главный (энергетик; диспетчер; механик; специалист по защите информации)	15 693,96

2.1.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими

должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1.1.		социальный работник	13 617,52
2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	14 921,57
2.2.	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	15 105,44
3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"		
3.1.		заведующий отделением	16 317,97

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников:		
1.	Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	12 380,12
2.	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор, инструктор по гигиеническому воспитанию	14 237,19

2.2.	2 квалификационный уровень	лаборант, медицинская сестра диетическая	14 450,76
2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт, медицинская сестра патронажная	14 667,45
2.4.	4 квалификационный уровень	фельдшер, медицинская сестра процедурной	14 887,53
2.5.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	15 110,74
3.	Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	22666,18

2.1.4. Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", устанавливаются в следующих размерах:

	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя, секретарь учебной части	13 496,80
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму	13 617,52
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14 921,57
32.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор	15 105,44
3.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения	15 286,15
3.4.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед), старший методист, учитель-дефектолог	15 468,44

2.1.5. Должностные оклады работников культуры и искусства на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным

квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
1.1.		культорганизатор	14 237,19
1.2.		культорганизатор II категории	14 450,76
1.3.		культорганизатор I категории	14 667,45
2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
2.1.		библиотекарь	14 667,45
2.2.		библиотекарь II категории	14 887,40
2.3.		библиотекарь I категории	15 110,74

2.1.6. Должностные оклады работников высшего и дополнительного профессионального образования на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
1.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела, заведующий лабораторией (отделением)	16 317,97

2.1.7. Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической			

культуры и спорта:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре	14 921,57
1.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре, тренер	15 105,44

2.1.8. Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп обще отраслевых профессий рабочих", устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; горничная, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, буфетчик, кухонный рабочий, мойщик посуды, оператор стиральных машин, официант, пекарь, повар, кондитер, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, тракторист	12 380,12
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12 440,48
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный	наименование профессий рабочих, по	12 500,84

	уровень	которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	
2.2.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, оператор выводных устройств	12 573,27
2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12 627,60
2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	12 675,89

2.1.9. Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в следующих размерах:

N п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	ассистент по оказанию технической помощи [1], сиделка [2], помощник по уходу [2]	12 675,89
2.	заведующий прачечной [3]	12 681,92
3.	заведующий аптечным складом [4]	12 806,87
4.	специалист по закупкам [5], специалист по охране труда [6], социолог [7], специалист по пожарной профилактике [8], специалист гражданской обороны [9], специалист по маркетингу [10], специалист по персоналу [11], контент-редактор [16]	12 931,82
5.	специалист по социальной реабилитации [12], специалист по работе с семьей [13], тифлосурдопереводчик [15], специалист по эргореабилитации (эргоспециалист) [17], специалист по физической реабилитации (кинезиоспециалист) [17], медицинский психолог [18], переводчик-дактилолог [7]	15 105,44
6.	заместитель заведующего отделением (филиалом), заместитель начальника отдела	15 503,09
7.	главная медицинская сестра, главный инженер	15 693,96
8.	начальник отдела, заведующий филиалом [14]	16 317,97

[1] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 года N 351н "Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья";

[2] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2018 года N 507н "Об утверждении профессионального стандарта "Сиделка (помощник по уходу)";

[3] постановление Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года N 367 "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94";

[4] приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения";

[5] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок";

[6] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года N 274н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда";

[7] постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 августа 1998 года N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

[8] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года N 696н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по пожарной профилактике";

[9] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 декабря 2013 года N 707н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях";

[10] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 июня 2018 года N 366н "Об утверждении профессионального стандарта "Маркетолог";

[11] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";

[12] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 352н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере";

[13] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года N 683н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по работе с семьей";

[14] приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 ноября 2008 года N 678 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи".

[15] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 октября 2016 года N 575н "Об утверждении профессионального стандарта

"Тифлосурдопереводчик".

[16] приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 года N 420н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам";

[17] приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 года N 206н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием";

[18] приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения".».

3.2. Таблицу пункта 5.1 раздела V изложить в следующей редакции:

N п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	31 990,55
1.2.	II группа	29 911,48
1.3.	III группа	27 967,84
1.4.	IV группа	26 149,86
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	22 200,06
2.2.	II группа	20 757,42
2.3.	III группа	19 409,08
2.4.	IV группа	18 147,28
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	22 712,29
3.2.	II группа	21 291,02
3.3.	III группа	19 872,29
3.4.	IV группа	18 452,35

3.3. Пункт 4.4.1. приложения №2 к коллективному договору в следующей редакции:

«4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями, установленными в приложении 3 к настоящему Положению, и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

В качестве оценки эффективности деятельности работников

используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов государственного учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчисляемом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностирования, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности отдельных работников.

Максимальный размер выплаты за качество определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику на основании показателя оценки эффективности деятельности работника. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается в размере до 20 процентов должностного оклада.

При установлении выплаты за качество не применяются критерии оценки для установления размера КЭД.

Для оценки деятельности работников, отнесенных к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственного учреждения при необходимости могут устанавливаться дополнительные показатели эффективности деятельности работников к показателям, установленным в приложении 3 к настоящему Положению.».

3.4. Пункт 4.10. приложения №2 к коллективному договору в следующей редакции: «4.10. Премиальная выплата по итогам работы за квартал производится от должностного оклада (с учетом п. 4.11.10 настоящего положения), за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени, включая дни нахождения в служебных командировках. Выплата производится в месяце следующем за окончанием квартала, а за четвертый квартал – в декабре текущего года.».

3.5. Пункт 8.1.2. раздела VIII изложить в следующей редакции: «выплата одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 и 70 лет, проработавшим в учреждениях не менее 10 лет, производится за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда. В расчет фонда оплаты труда для выплаты юбилярам

включаются установленный оклад (должностной оклад) на момент выплаты, районный коэффициент, надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, надбавка за выслугу лет. Основанием для осуществления выплаты юбилярам является приказ директора учреждения.».

3.6. Пункты 3.1-3.2 настоящего дополнительного соглашения распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

3.7. Изложить приложение 2 к положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» в новой редакции:

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов должностного оклада	высокая интенсивность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.; выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, иные показатели в соответствии с приложением 3 к	ежемесячно

			настоящему положению, с учетом пунктов 4.3.1-4.3.5 настоящего положения. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается в размере до 20 процентов, в соответствии с предложениями непосредственного руководителя работника.	
2.	выплата за качество выполняемых работ:			
2.1.	выплата за качество	не более 50 процентов должностного оклада	устанавливается: 1) за наличие квалификационной категории в следующих размерах к должностному окладу: при наличии второй квалификационной категории 10%; при наличии первой квалификационной категории 15%; при наличии высшей квалификационной категории 20%; 2) за показатели эффективности деятельности работников, в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, с учетом пункта 4.4.1 настоящего положения. Размер выплаты за каждый показатель	разовая, не чаще 1 раза в месяц

			устанавливается в размере до 20 процентов, в соответствии с предложениями непосредственного руководителя работника. Показатели эффективности деятельности, установленные настоящим пунктом, не применяются к отдельным категория работников, которым установлен коэффициент эффективности деятельности работника в соответствии с п. 2.2. настоящей таблицы, в случае их дублирования с показателями установленными приказом Депсоцразвития Югры об утверждении размера коэффициент эффективности деятельности работника.	
2.2.	коэффициент эффективности деятельности работника	предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в коллективном договоре в соответствии с критериями утвержденными приказом Депсоцразвития Югры	ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года

				N 296 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан"
3.	выплата за выслугу лет	устанавливается в следующих размерах к должностному окладу работника:	включаются периоды работы в государственных учреждениях	ежемесячно
		10 процентов - при стаже работы два года; 20 процентов - при стаже работы три года; 30 процентов - при стаже работы пять лет; 35 процентов - при стаже работы десять лет; 40 процентов - при стаже работы более пятнадцати лет.	социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе	
4.	премиальные выплаты по итогам работы за период;			
4.1.	квартал (для работников)	не более 100 процентов должностного	устанавливается в коллективном договоре за качественное и	1 раз в квартал

		оклада	своевременное оказание государственных услуг, качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др. с учетом пункта 4.10 настоящего Положения	
4.2.	календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.12 настоящего Положения	1 раз в календарный год

3.8. Изложить приложение 3 к положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» в новой редакции:

I. Показатели
эффективности деятельности работников государственного учреждения
(установления стимулирующей выплаты за качество)

1. Соблюдение трудовой дисциплины.
2. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения.
3. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах).
4. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.
5. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.
6. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан.
7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).

8. Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде.
9. Высокое качество выполняемой работы.
10. Персональный вклад работника в общие результаты деятельности.
11. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения.

Примечание: При определении размера выплаты может быть использован один или несколько показателей. С учетом пункта 4.4.1 настоящего положения размер выплаты за каждый показатель устанавливается в диапазоне от 0 до 20 процентов, в соответствии с предложениями непосредственного руководителя работника. Максимальный размер выплаты может быть не более 50 процентов должностного оклада.

II. Показатели установления стимулирующей выплаты за интенсивность работы

1. Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
2. Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб и подразделений учреждения;
3. Досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда;
4. Выполнение работником учреждения работ, не определенных трудовым договором;
5. Высокая интенсивность и оперативность работы;
6. Выполнение отдельных поручений администрации учреждения;
7. Участие в выполнении плановых показателей учреждения, содействие достижению общих результатов деятельности.

Примечание: При определении размера выплаты может быть использован один или несколько показателей. С учетом пункта 4.3 настоящего положения размер выплаты за каждый показатель устанавливается в диапазоне от 0 до 20 процентов, в соответствии с предложениями непосредственного руководителя работника. Максимальный размер выплаты может быть не более 50 процентов должностного оклада.

3.9. Изложить приложение 4 к положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» в следующей редакции:

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский реабилитационный центр»

Критерии премиальной выплаты по итогам работы за квартал

№ п/п	Должность	Наименование показателя	Размер выплаты (в диапазоне), %	Предлагаемый размер выплаты (в пределах установленного диапазона), %
Административно-хозяйственная часть				
1.	Заведующий хозяйством	отсутствие замечаний на нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, отрицательных заключений о деятельности по результатам проверок	0-25	
		своевременное обеспечение по заявкам хозяйственными товарами, сохранность инвентаря и прочего имущества	0-25	
		соблюдение чистоты в помещениях, прилегающей территории	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
2.	Водитель автомобиля	санитарное состояние автотранспорта, обеспечение исправности технического состояния автотранспорта	0-25	
		отсутствие жалоб клиентов на качество обслуживания	0-25	
		отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
3.	Кастелянша	отсутствие замечаний на нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, отрицательных заключений о деятельности по результатам проверок	0-25	
		отсутствие замечаний по хранению мягкого инвентаря;	0-25	
		отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещения	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	отсутствие замечаний на нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, отрицательных заключений о деятельности по результатам проверок	0-25	
		оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок, профилактическая работа по предупреждению технических неполадок	0-25	
		Содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
5.	Уборщик территории	отсутствие замечаний на нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, отрицательных заключений о деятельности по результатам проверок	0-25	
		отсутствие замечаний по содержанию территории	0-25	

		сохранность уборочного инвентаря	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
6.	Главный бухгалтер	Отсутствие нарушений, замечаний о деятельности со стороны контролирующих органов	0-25	
		контроль за качественным и своевременным предоставлением отчетной документации по установленным формам в установленные сроки, отсутствие нарушений	0-25	
		контроль за своевременностью и правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учета, исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**100**	
7.	Заместитель главного бухгалтера	Своевременное и правильное отражение операций на счетах бухгалтерского учета, систематический анализ плана финансово-хозяйственной деятельности	0-25	
		Качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Отсутствие нарушений, замечаний о деятельности со стороны контролирующих органов	0-25	
		Итого	**0-100**	
8.	Экономист	Контроль за своевременным изменением плана-графика закупок учреждения. Своевременное размещение сведений об изменениях плана-графика в региональной информационной системе и единой информационной системе закупок товаров, работ и услуг	0-25	
		Своевременный мониторинг нормативных актов, регламентирующих закупку товаров работ и услуг для обеспечения нужд учреждения, при осуществлении деятельности по планированию закупок товаров, работ и услуг	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Отсутствие нарушений, замечаний о деятельности со стороны контролирующих органов	0-25	
		Итого	**0-100**	
9.	Бухгалтер	своевременностью и правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учета	0-25	
		качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	

10.	Специалист по персоналу	качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		соблюдение правил хранения и ведения кадровой документации	0-25	
		отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
11.	Документовед	качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки;	0-25	
		участие в выполнении важных работ, не определенных должностной инструкцией;	0-25	
		своевременное информирование городских служб (ежедневные оперативные сводки по наличию сотрудников, детей посещающих Центр, лиц проживающих в гостинице учреждения);	0-25	
		отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Итого	**0-100**	
12.	Специалист по охране труда	качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		обеспечение требований охраны труда, отсутствие несчастных случаев на производстве	0-25	
		отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Итого:	**0-100**	
13.	Специалист по закупкам	отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		качественное ведение и своевременное размещение документации на проведение закупок товаров, работ, услуг	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Итого:	**0-100**	
14.	Юрисконсульт	качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		отсутствие замечаний при оценке результатов антикоррупционной работы	0-25	
		отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого:	**0-100**	
15.	Специалист по пожарной профилакт	обеспечение выполнения требований гражданской обороны	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	

	ике	качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Итого:	**0-100**	
Отделение информационно аналитической работы				
1.	Методист	Выполнение плана аттестации сотрудников: 100% в отчетном периоде; менее 100% (кроме случаев, независящих от работы методиста) – 0	0-25	
		Обработка и монтаж видеоматериалов отражающих деятельность учреждения, в том числе оказание помощи при оформлении презентационных материалов	0-25	
		Организация мероприятий по позиционированию учреждения (в том числе организация работы Ветеранской организации учреждения)	0-25	
		Состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, о деятельности учреждения, в том числе ее размещение на информационных стендах, официальном сайте, официальных группах в социальных сетях и социальных мессенджерах учреждения	0-25	
		Участие в конкурсах, в том числе оказание методической помощи работникам учреждения при участии в конкурсах	0-25	
		Проведение социологических исследований по вопросам предоставления услуг детям с расстройством аутистического спектра и другими ментальными нарушениями (среди родителей и специалистов)	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Итого	**0-100**	
2	Инженер по автоматизированным системам управления производством	Обработка и монтаж видеоматериалов отражающих деятельность учреждения, в том числе оказание помощи при оформлении презентационных материалов	0-25	
		Опытная эксплуатация и поэтапное введение в действие комплекса технических средств автоматизированных систем управления производством	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Бесперебойная работа персональных компьютеров в учреждении	0-25	
		Отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Техническое сопровождение мероприятий по позиционированию учреждения, в том числе участие в организации обучения и прочих мероприятий для сотрудников учреждения в режиме онлайн	0-25	
		Итого	**0-100**	
Отделение социальной реабилитации и абилитации				
1.	Логопед	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	

		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
2.	Психолог	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
3.	Специалист по социальной реабилитации	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
4.	Специалист по работе с семьей	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
5.	Культорганизатор	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
6.	Инструктор по труду	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
7.	Инструктор-методист по	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	

	адаптивной физкультуре	Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
8.	Ассистент по оказанию технической помощи	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное предоставление информации	0-25	
		Итого	**0-100**	
Отделение дневного пребывания				
1	Специалист по социальной реабилитации	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Итого	**0-100**	
2.	Логопед	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Итого	**0-100**	
3.	Инструктор по труду	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
4.	Ассистент по оказанию технической помощи	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
Стационарное отделение для инвалидов				
1.	Специалис	Качественное, своевременное выполнение основных	0-25	

	т по социальной реабилитации	функций и должностных обязанностей		
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого:	**0-100**	
2.	Ассистент по оказанию технической помощи	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого:	**0-100**	
3.	Психолог	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого:	**0-100**	
Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации (в том числе «Служба домашнего визитирования»)				
1.	Врач-педиатр	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
2.	Специалист по социальной реабилитации	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
3.	Психолог	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	

		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
4.	Психолог «Служба домашнего визитирования»	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов (на дому)	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
5.	Ассистент по оказанию технической помощи	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Соблюдение требований комплексной безопасности несовершеннолетних	0-25	
		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	0-25	
		Качественное выполнение санитарно-эпидемических правил	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
Социально-медицинское отделение				
1.	Врач-невролог	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
2.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
3.	Медицинская сестра	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
4.	Медицинс	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	

	кая сестра по массажу	Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
5.	Медицинская сестра по физиотерапии	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
Заместители директора				
1	Заместитель директора	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделений	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации курируемых отделений, предоставление отсутствие нарушений по срокам, порядку заполнения и ведения документации	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Доля специалистов учреждения, повысивших квалификацию от общего числа работников (не менее 30%). Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого	**0-100**	
2	Заместитель директора	Отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, отсутствие нарушений по срокам, порядку заполнения и ведения документации	0-25	
		Создание условий бесперебойной работы систем, обеспечивающих жизнедеятельность учреждения	0-25	
		Обеспечение требований комплексной безопасности	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
Заведующие отделениями				
1.	Заведующий	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1	0-25	

	отделение м (отделение социальной реабилитации и абилитации)	раз в год, в 4 кв.)		
		Коэффициент использования возможностей отделения	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения	0-25	
		Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого:	**0-100**	
2.	Заведующий отделением (отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации (в том числе «Служба домашнего визитирования»)	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделения	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения	0-25	
		Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого:	0-100	
3.	Заведующий отделением (социально-медицинское отделение)	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделения	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения	0-25	
		Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого:	0-100	

4.	Заведующий отделением (отделение дневного пребывания)	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделения	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения	0-25	
		Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого:	0-100	
5.	Заведующий отделением (стационарное отделение для инвалидов)	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделения	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения	0-25	
		Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого	0-100	
6.	Заведующий отделением (отделение информационно-аналитической работы)	Проведение оценки степени удовлетворенности клиентов услугами путем проведения социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Обеспечение открытости документов, состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг	0-25	
		Организация работы инновационной деятельности учреждения	0-25	
		Доля специалистов учреждения, повысивших квалификацию от общего числа работников (не менее 30%)	0-25	

		Итого:	0-100	

Примечание: При определении размера выплаты может быть использован один или несколько показателей. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается в диапазоне от 0 до 25 процентов, в соответствии с предложениями непосредственного руководителя работника. С учетом пункта 4.11.9 настоящего положения Максимальный размер выплаты может быть не более 100 процентов должностного оклада.

3.10. Пункт 3.9 настоящего дополнительного соглашения вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до 31 декабря 2023 года.

3.11. С 01 января 2024 года изложить приложение 4 к положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский реабилитационный центр» в следующей редакции:

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский реабилитационный центр»

Критерии премиальной выплаты по итогам работы за квартал

№ п/п	Должность	Наименование показателя	Размер выплаты (в диапазоне), %	Предлагаемый размер выплаты (в пределах установленного диапазона), %
Административно-хозяйственная часть				
1.	Заведующий хозяйством	отсутствие замечаний на нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, отрицательных заключений о деятельности по результатам проверок	0-25	
		своевременное обеспечение по заявкам хозяйственными товарами, сохранность инвентаря и прочего имущества	0-25	
		соблюдение чистоты в помещениях, прилегающей территории	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
2.	Водитель автомобиля	санитарное состояние автотранспорта, обеспечение исправности технического состояния автотранспорта	0-25	
		отсутствие жалоб клиентов на качество обслуживания	0-25	
		отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
3.	Кастелянша	отсутствие замечаний на нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, отрицательных заключений о деятельности по результатам проверок	0-25	

		отсутствие замечаний по хранению мягкого инвентаря;	0-25	
		отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещения	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	отсутствие замечаний на нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, отрицательных заключений о деятельности по результатам проверок	0-25	
		оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок, профилактическая работа по предупреждению технических неполадок	0-25	
		Содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
5.	Уборщик территории	отсутствие замечаний на нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, отрицательных заключений о деятельности по результатам проверок	0-25	
		отсутствие замечаний по содержанию территории	0-25	
		сохранность уборочного инвентаря	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
6.	Главный бухгалтер	Отсутствие нарушений, замечаний о деятельности со стороны контролирующих органов	0-25	
		контроль за качественным и своевременным предоставлением отчетной документации по установленным формам в установленные сроки, отсутствие нарушений	0-25	
		контроль за своевременностью и правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учета, исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**100**	
7.	Заместитель главного бухгалтера	Своевременное и правильное отражение операций на счетах бухгалтерского учета, систематический анализ плана финансово-хозяйственной деятельности	0-25	
		Качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Отсутствие нарушений, замечаний о деятельности со стороны контролирующих органов	0-25	
		Итого	**0-100**	
8.	Экономист	Контроль за своевременным изменением плана-графика закупок учреждения. Своевременное размещение сведений об изменениях плана-графика в региональной информационной системе и единой информационной	0-25	

		системе закупок товаров, работ и услуг		
		Своевременный мониторинг нормативных актов, регламентирующих закупку товаров работ и услуг для обеспечения нужд учреждения, при осуществлении деятельности по планированию закупок товаров, работ и услуг	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Отсутствие нарушений, замечаний о деятельности со стороны контролирующих органов	0-25	
		Итого	**0-100**	
9.	Бухгалтер	своевременностью и правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учета	0-25	
		качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
10.	Специалист по персоналу	качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		соблюдение правил хранения и ведения кадровой документации	0-25	
		отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
11.	Документовед	качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки;	0-25	
		участие в выполнении важных работ, не определенных должностной инструкцией;	0-25	
		своевременное информирование городских служб (ежедневные оперативные сводки по наличию сотрудников, детей посещающих Центр, лиц проживающих в гостинице учреждения);	0-25	
		отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Итого	**0-100**	
12.	Специалист по охране труда	качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		обеспечение требований охраны труда, отсутствие несчастных случаев на производстве	0-25	
		отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Итого:	**0-100**	
13.	Специалист по закупкам	отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным	0-25	

		формам в установленные сроки		
		качественное ведение и своевременное размещение документации на проведение закупок товаров, работ, услуг	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Итого:	**0-100**	
14.	Юрисконсульт	качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		отсутствие замечаний при оценке результатов антикоррупционной работы	0-25	
		отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого:	**0-100**	
15.	Специалист по пожарной профилактике	обеспечение выполнения требований гражданской обороны	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		качественное и своевременное ведение, предоставление учетной и отчетной документации по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Итого:	**0-100**	
Отделение информационно аналитической работы				
1.	Методист	Выполнение плана аттестации сотрудников: 100% в отчетном периоде; менее 100% (кроме случаев, независящих от работы методиста) – 0	0-25	
		Обработка и монтаж видеоматериалов отражающих деятельность учреждения, в том числе оказание помощи при оформлении презентационных материалов	0-25	
		Организация мероприятий по позиционированию учреждения (в том числе организация работы Ветеранской организации учреждения)	0-25	
		Состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, о деятельности учреждения, в том числе ее размещение на информационных стендах, официальном сайте, официальных группах в социальных сетях и социальных мессенджерах учреждения	0-25	
		Участие в конкурсах, в том числе оказание методической помощи работникам учреждения при участии в конкурсах	0-25	
		Проведение социологических исследований по вопросам предоставления услуг детям с расстройством аутистического спектра и другими ментальными нарушениями (среди родителей и специалистов)	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Итого	**0-100**	
2	Инженер по автоматизи	Обработка и монтаж видеоматериалов отражающих деятельность учреждения, в том числе оказание помощи при оформлении презентационных материалов	0-25	

	рованным системам управления производством	Опытная эксплуатация и поэтапное введение в действие комплекса технических средств автоматизированных систем управления производством	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Бесперебойная работа персональных компьютеров в учреждении	0-25	
		Отсутствие нарушений и замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Техническое сопровождение мероприятий по позиционированию учреждения, в том числе участие в организации обучения и прочих мероприятий для сотрудников учреждения в режиме онлайн	0-25	
		Итого	**0-100**	
Отделение социальной реабилитации и абилитации				
1.	Логопед	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
2.	Психолог	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
3.	Специалист по социальной реабилитации	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
4.	Специалист по работе с семьей	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
5.	Культорганизатор	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в	0-25	

		базу данных ППО АСОИ		
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
6.	Инструктор по труду	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
7.	Инструктор по адаптивной физкультуре	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
8.	Ассистент по оказанию технической помощи	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное предоставление информации	0-25	
		Итого	**0-100**	
9.	Инструктор по физической культуре	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
Отделение дневного пребывания				
1	Специалист по социальной реабилитации	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Итого	**0-100**	
2.	Инструкто	Качественное, своевременное выполнение основных	0-25	

	р по труду	функций и должностных обязанностей		
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
3.	Ассистент по оказанию техническ ой помощи	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
Стационарное отделение				
1.	Специалис т по социально й реабилита ции	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого:	**0-100**	
2.	Ассистент по оказанию техническ ой помощи	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого:	**0-100**	
3.	Психолог	Качественное, своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	0-25	
		Качественное представление установленной отчетности, планов и оформление иной документации по своей деятельности.	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого:	**0-100**	
Консультативно-диагностическое отделение				
1.	Специалис т по социально й работе	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	

		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
2.	Специалист по социальной реабилитации	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
3.	Психолог	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
4.	Специалист по работе с семьей	Соблюдение требований комплексной безопасности	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства.	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчётности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Итого	**0-100**	
5.	Ассистент по оказанию технической помощи	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Соблюдение требований комплексной безопасности несовершеннолетних	0-25	
		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	0-25	
		Качественное выполнение санитарно-эпидемических правил	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
Социально-медицинское отделение				
1.	Врач-невролог	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
2.	Врач-педиатр	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по	0-25	

		профильным вопросам		
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
3.	Медицинская сестра	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
4.	Медицинская сестра по массажу	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
5.	Медицинский брат по массажу	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
6.	Медицинская сестра по физиотерапии	Отсутствие замечаний со стороны руководства	0-25	
		Своевременное и качественное консультирование по профильным вопросам	0-25	
		Выполнение норматива по количеству предоставленных услуг, количеству обслуженных клиентов	0-25	
		Качественное ведение документации	0-25	
		Своевременное и качественное внесение информации в базу данных ППО АСОИ.	0-25	
		Итого	**0-100**	
Заместители директора				
1	Заместитель директора	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделений	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации курируемых отделений, предоставление отсутствие нарушений по срокам, порядку заполнения и ведения документации	0-25	

		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Доля специалистов учреждения, повысивших квалификацию от общего числа работников (не менее 30%). Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого	**0-100**	
2	Заместитель директора	Отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации, отсутствие нарушений по срокам, порядку заполнения и ведения документации	0-25	
		Создание условий бесперебойной работы систем, обеспечивающих жизнедеятельность учреждения	0-25	
		Обеспечение требований комплексной безопасности	0-25	
		Отсутствие замечаний со стороны руководства по качеству выполняемой работы	0-25	
		Итого	**0-100**	
Заведующие отделениями				
1.	Заведующий отделением (отделение социальной реабилитации и абилитации)	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделения	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения	0-25	
		Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого:	**0-100**	
2.	Заведующий отделением (консультативно-диагностическое отделение)	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделения	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения	0-25	

		Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого:	0-100	
3.	Заведующий отделением (социально-медицинское отделение)	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделения	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения	0-25	
		Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого:	0-100	
4.	Заведующий отделением (отделение дневного пребывания)	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделения	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения	0-25	
		Достижение показателя 99% удовлетворенности качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период	0-25	
		Итого:	0-100	
5.	Заведующий отделением (стационарное отделение)	Выполнение перспективного плана учреждения по исполнению государственного задания (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Коэффициент использования возможностей отделения	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество обслуживания, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения	0-25	
		Достижение показателя 99% удовлетворенности	0-25	

		качеством, оказанных получателям социальных услуг в ходе социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период		
		Итого	0-100	
6.	Заведующий отделением (отделение информационно-аналитической работы)	Проведение оценки степени удовлетворенности клиентов услугами путем проведения социологических опросов. Обеспечение анкетирования 30% получателям социальных услуг от общей численности получателей услуг за отчетный период (рассматривается 1 раз в год, в 4 кв.)	0-25	
		Качественное и своевременное ведение документации в отделении, сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки	0-25	
		Отсутствие нарушений в ходе проверок надзорных органов по деятельности отделения, замечаний со стороны руководства	0-25	
		Обеспечение открытости документов, состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг	0-25	
		Организация работы инновационной деятельности учреждения	0-25	
		Доля специалистов учреждения, повысивших квалификацию от общего числа работников (не менее 30%)	0-25	
		Итого:	0-100	

Примечание: При определении размера выплаты может быть использован один или несколько показателей. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается в диапазоне от 0 до 25 процентов, в соответствии с предложениями непосредственного руководителя работника. С учетом пункта 4.11.9 настоящего положения Максимальный размер выплаты может быть не более 100 процентов должностного оклада.

3.12. Пункт 3.11 настоящего дополнительного соглашения вступает в силу с 01 января 2024 года.

IV. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами, если иное не установлено настоящим дополнительным соглашением.

Представитель Работодателя:

Директор _____ О.В. Михайлец

«23» _____11_____ 2023 г.

Представитель Работников:

Председатель Профкома

_____ Н.Н. Рогозина

«23» _____11_____ 2023 г.

Коллективный договор, (изменения в коллективный договор) зарегистрирован в отделе трудовых отношений и охраны труда Администрации г. Нягани (структурное подразделение органа местного самоуправления)

Регистрационный номер 63

Дата регистрации «24» ноября 2023 года

главный специалист отдела (должность)

Юсупова Г.Ю. (подпись) / (ФИО)