

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников –  
председатель первичной профсоюзной  
организации

Руководитель ТПМПК

О.И. Зеленчук

«20» октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «ЦДиК» № 28-ОД  
от 20.10.2023 г.

Директор



Е.Г.Черняева

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципальное казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (после утверждения новой редакции устава - Муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования «Янтарь»)

Вступает в силу с 01.10.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников –  
председатель первичной профсоюзной  
организации

Руководитель ТПМПК  
\_\_\_\_\_ О.И. Зеленчук  
«20» октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «ЦДиК» № 28-ОД  
от 20.10.2023г.

Директор \_\_\_\_\_ Е.Г.Черняева

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Муниципальное казенное образовательное учреждение Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (*после утверждения новой редакции устава -* Муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования «Янтарь»)

Вступает в силу с 01.10.2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципальное казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» *(после утверждения новой редакции устава - Муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования «Янтарь» (далее – Положение)* разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Районным отраслевым соглашением между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки, на основании действующих нормативных документов в области оплаты труда муниципального и регионального уровней.

1.2. Положение предусматривает порядок оплаты труда работников Муниципальное казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» *(после утверждения новой редакции устава - Муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования «Янтарь»)* на основе должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, с учетом качественных показателей эффективности и результативности их деятельности.

1.3. Конкретные условия оплаты труда работников определяются трудовым договором, исходя из установленных должностных окладов, утвержденных качественных показателей эффективности и результативности деятельности работников в соответствии с занимаемой должностью и ведущей функцией.

1.4. Оплата труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами администрации Новосибирского района Новосибирской области, регламентирующим оплату труда руководителя Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» *(после утверждения новой редакции устава - Муниципальное казенное учреждение Новосибирского района Новосибирской области – центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования «Янтарь»)*.

## **2. Оплата труда**

**2.1.** Оплата труда работников учреждений включает:

- должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады работников устанавливаются в размере:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
1.	<b>Руководитель (директор) учреждения:</b>	
	- II группа по оплате труда руководителей	16 819,00
2.	<b>Заведующий (руководитель, начальник) структурным подразделением</b>	
	II группа по оплате труда руководителей	12 496,00
3.	<b>Социальный педагог</b>	10 923,00
4.	<b>Педагог – психолог</b>	11 242,00
5.	<b>Учитель-дефектолог, учитель-логопед</b>	11 451,00
6.	<b>Врач-специалист:</b>	
	Врач-специалист	22220,00
7.	<b>Уборщик служебных помещений:</b>	
	1 разряда	7447,00
8.	<b>Специалист по охране труда</b>	10560,00

Установленные должностные оклады вступают в силу с 01.07.2022 года.

2.3. Должностные оклады индексируются в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2.5. Месячная заработная плата работников, отработавших месячную норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством. В случае заключения регионального соглашения о минимальной заработной плате в Новосибирской области месячная заработная плата работников, отработавших месячную норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в % к должностным окладам работников учреждения.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;

- районный коэффициент;
- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания;
- увеличение объема работ;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- работу в психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- работу в центре психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера и факторы, обуславливающие получение выплаты:

№ п/п	Наименование выплаты	Основания, обуславливающие получение выплаты	Размер и условия выплаты
1	2	3	4
1.	Районный коэффициент	п. 3.5. Районного отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки	1,25 на все виды выплат
2.	Работа в выходные или нерабочие праздничные дни	п. 3.2. Районного отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки	Не менее чем в двойном размере
3.	Работа с вредными и (или) опасными условиями труда	Если работник принимается на работу с вредными и (или) опасными условиями труда указывается характеристика условий труда на рабочем месте.	в зависимости от результатов специальной оценки условий труда в процентном отношении от должностного оклада: вредные условия труда (3 класс): - подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – 4 %, - подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – 6 %, - подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – 8 %, - подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) – 10 %. опасными условиями труда (4 класс) – 12 %.

№ п/п	Наименование выплаты	Основания, обуславливающие получение выплаты	Размер и условия выплаты
1	2	3	4
4.	Работа в психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)	п. 3.2. Районного отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки	20% к основному должностному окладу
5.	Работа в центре психолого-педагогической и медико-социальной помощи	п. 3.2. Районного отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки	Руководитель учреждения – 15% к основному должностному окладу; уборщик служебных помещений – 15% к основному должностному окладу, специалист по охране труда – 15 % к окладу, остальные работники – 20% к основному должностному окладу.
6.	Совмещение профессий (должностей)	п. 3.2. Районного отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки	В % к основному должностному окладу по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
7.	Расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ без освобождения от работы, определенной трудовым договором	п. 3.2. Районного отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки	В % к основному должностному окладу по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
8.	Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от	п. 3.2. Районного отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной	В % к основному должностному окладу по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

№ п/п	Наименование выплаты	Основания, обуславливающие получение выплаты	Размер и условия выплаты
1	2	3	4
	основной работы, определенной трудовым договором	общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки	

3.4. Размер компенсационных выплат работникам за увеличение объема работ, обусловленных нуждами учреждения определяется руководителем учреждения в соответствии с ТК Российской Федерации.

Решение об установлении индивидуальной ежемесячной компенсационной выплаты утверждается приказом руководителя.

3.6. Компенсационные выплаты работнику устанавливаются за каждый фактор, обуславливающий их получение.

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

#### **4. Стимулирующие выплаты**

4.1. Максимальный размер стимулирующих выплат определяется учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда. Стимулирующие выплаты устанавливаются в % от должностного оклада (оклада) работника и максимальным размером не ограничиваются. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.2.1. Выплаты за выполнение качественных показателей эффективности и результативности деятельности работника (Приложение 1);

4.2.2. Надбавки:

Надбавка за почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации устанавливается в размере 10 % от должностного оклада;

- Надбавка за Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации устанавливается в размере 5 % от должностного оклада;

- Надбавка за ученую степень кандидата наук – 8% от должностного оклада;

- Надбавка за ученую степень доктора наук – 10 % от должностного оклада;

При наличии у работника права на выплату надбавки по нескольким основаниям, указанным в пункте 4.2.2, надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника на основании его письменного заявления.

4.2.3. Надбавка за квалификационную категорию: 8% от должностного оклада - за I квалификационную категорию, 16% от должностного оклада - за высшую квалификационную категорию. Ежемесячная надбавка за первую и

высшую квалификационную категорию является обязательной выплатой постоянного характера на срок действия присвоенной категории.

4.2.4. Стимулирующие выплаты (премии) по итогам календарного периода.

4.3. Максимальный размер стимулирующих выплат за выполнение качественных показателей эффективности и результативности деятельности работников зависит от занимаемой должности, выполняемой трудовой и ведущей функции, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.4. Стимулирующие выплаты начисляются на оклад по основной должности.

4.5. Стимулирующие выплаты за работу в должности по внутреннему совмещению начисляются в случае, если работник совмещает не одноименные должности и выполняет должностные обязанности, отличные от обязанностей по основной должности.

4.6. Внешним совместителям стимулирующие выплаты начисляются на оклад, установленный приказом о приеме на работу.

4.7. В случае невыполнения отдельных качественных показателей эффективности и результативности деятельности работника за отчетный месяц, размер стимулирующих выплат уменьшается на соответствующее количество процентов.

4.8. В случае, если объем выплат стимулирующего характера в месяц (Фсв) превышает месячный фонд оплаты труда учреждения (Фот) за минусом месячного фонда гарантированных выплат (выплат по окладам и компенсационным выплатам - Фгв), производится пропорциональное уменьшение выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения в соответствии с поправочным коэффициентом (Ку), который рассчитывается по формуле  $K_u = (Фот - Фгв) / Фсв$ .

Размер стимулирующих выплат работников учреждения, рассчитанный с учетом поправочного коэффициента, утверждается приказом руководителя учреждения.

4.9. В случае наличия неиспользованных средств ФОТ по итогам месяца или квартала или календарного года (в том числе после выплаты окладов, компенсационных и стимулирующих выплат на основании достижения качественных показателей всех работников), работникам учреждения может быть выплачена единовременная стимулирующая выплата (ЕСВ) по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

4.10. Размер ЕСВ определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат, на основании представления руководителя учреждения с указанием конкретных достижений работников.

4.11. ЕСВ устанавливается в % к основному должностному окладу, определенным трудовым договором с работником.

4.12. Источником ЕСВ является экономия фонда оплаты труда Учреждения, в которую входят сэкономленные средства:

- за периоды временной нетрудоспособности работников по болезни;

- за предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям, указанным в Коллективном договоре;
- по причине временных вакансий в учреждении;
- остаток ФОТ календарного месяца после начисления гарантированных (оклад, компенсационные, надбавки) и стимулирующих выплат в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат, начисления стимулирующих выплат руководителю согласно нормативному акту администрации Новосибирского района.

4.13. ЕСВ работникам выплачиваются на основании приказа руководителя, изданного по итогам заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, зафиксированных в протоколе.

4.14. Оценка выполнения качественных показателей эффективности и результативности деятельности работника осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат ежемесячно не позднее 25 числа месяца.

4.15. Период, за который осуществляется оценка выполнения качественных показателей:

- с 01 по 15 число текущего месяца – при введении Положения впервые;
- с 15 числа предыдущего по 14 число текущего месяца – в дальнейшем;
- для вновь принятых работников: впервые - с даты приема до 15 числа текущего месяца, в дальнейшем - с 15 числа предыдущего по 15 число текущего месяца.

## **5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат**

5.1. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат входят представители администрации и работников. Состав комиссии избирается общим собранием (конференцией) работников простым большинством голосов и утверждается приказом руководителя учреждения. В приказе указывается председатель, секретарь и член (члены) комиссии.

5.2. В компетенцию комиссии по распределению стимулирующих выплат входит оценка материалов по самоанализу деятельности работников (по установленной форме отчетности) в соответствии с утвержденными в Приложении 1 показателями.

5.3. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в календарный месяц до 25 числа месяца.

На заседании Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу работников (по установленной форме);
- заслушивает мнение руководителя учреждения (руководителя структурного подразделения);
- осуществляет подсчет стимулирующих выплат в % от должностного оклада, по результатам рассмотрения материалов, предоставленных в комиссию;

- принимает решение по установлению стимулирующих выплат работникам большинством голосов путем открытого голосования и присутствии не менее половины членов комиссии;

- в случае дефицита средств на стимулирующие выплаты в конкретном месяце рассчитывает поправочный коэффициент на них, согласно п. 4.8. настоящего Положения.

5.4. Работники ежемесячно предоставляют председателю комиссии по распределению стимулирующих выплат отчет о достижении качественных показателей согласно установленной форме.

5.5. Решение о выплате стимулирующих выплат конкретному работнику оформляется приказом руководителя учреждения на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в учреждении согласно настоящему Положению.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, утверждаются приказом руководителя. Все изменения согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации работников.

6.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
К Положению об оплате труда работников

Показатели эффективности и результативности деятельности работников

Должность/ предельный размер стимулирую щих выплат	Перечень показателей	Критерии оценки	Размер стимулирующих выплат	Периодичность оценки/периодичность выплаты
Педагог- психолог/ <b>135 %</b>	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	25 %	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно
	2.Выполнение объема запланированной работы	Ежемесячный план работы педагога-психолога выполнен на 90-100% в установленные сроки	25 %	ежемесячно/ежемесячно
		Ежемесячный план выполнен на 89% и менее, или нарушены сроки исполнения	0%	ежемесячно/ежемесячно
	3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность специалиста	Нет обоснованных жалоб	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно
	4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок	30 %	ежемесячно/ежемесячно
		Документы исполнены с нарушением установленных сроков или не исполнены	0%	ежемесячно/ежемесячно

	5.Своевременное ведение рабочей документации согласно номенклатуре дел	Документы педагога-психолога оформлены без нарушений, в соответствии с месячным планом работы  Есть нарушения в оформлении документации	10%  0%	ежемесячно/ежемесячно  ежемесячно/ежемесячно
	6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Своевременное выполнение задач, состоящих на контроле руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
Социальный педагог/135 %	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	25 %  Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	25 %	ежемесячно/ежемесячно
	2.Выполнение объема запланированной работы	Ежемесячный план работы социального педагога выполнен на 90-100% в установленные сроки	25 %	ежемесячно/ежемесячно
		Ежемесячный план выполнен на 89% и менее, или нарушены сроки исполнения	0%	ежемесячно/ежемесячно
	3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность специалиста	Нет обоснованных жалоб	10%	ежемесячно/ежемесячно
Есть обоснованные жалобы		0%	ежемесячно/ежемесячно	
4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок	30 %	ежемесячно/ежемесячно	
	Документы исполнены с нарушением установленных сроков или не исполнены	0%	ежемесячно/ежемесячно	
	5.Своевременное ведение рабочей документации согласно номенклатуре дел	Документы социального педагога оформлены без нарушений, в соответствии с месячным планом работы	10%	ежемесячно/ежемесячно

		Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
	6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Своевременное выполнение задач, состоящих на контроле руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
Уборщик служебных помещений / <b>115 %</b>	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	45 %	ежемесячно/ежемесячно
		Качественная уборка помещений (отсутствие пыли на подоконниках, столах, стеллажах, чистота пола)	50 %	ежемесячно/ежемесячно
	2.Отсутствие обоснованных жалоб на сроки и результаты уборки помещений со стороны работников	Нет обоснованных жалоб Есть обоснованные жалобы	20 % 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
Руководитель ТПМПК/ <b>156 %</b>	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	30 % Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	16 %	ежемесячно/ежемесячно
	2.Выполнение объема запланированной работы	Прием детей осуществлен в соответствии с журналом записи на ТПМПК и поручениями руководителя	60 %	ежемесячно/ежемесячно
		Есть дети, которым отказано в приеме ТПМПК без обоснованных причин или поручения руководителя по приему детей не исполнены	0%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность руководителя ТПМПК	Нет обоснованных жалоб	10%	ежемесячно/ежемесячно	
	Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно	
4.Своевременность предоставления	Все документы, порученные к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный	20%	ежемесячно/ежемесячно	

	запрашиваемой информации	руководителем срок Документы исполнены с нарушением установленных сроков или не исполнены	0%	ежемесячно/ежемесячно
	5.Своевременное ведение рабочей документации согласно номенклатуре дел	Документы ТПМПК оформлены без нарушений, в соответствии с месячным планом работы и журналом записи Есть нарушения в оформлении документации, или нарушены сроки оформления документов и отчетных форм	10 % 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
	6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Своевременное выполнение задач, состоящих на контроле руководителя	10 %	ежемесячно/ежемесячно
Учитель-логопед/ 135 %	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (задачи и поручения, в пределах рабочего времени) Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	25 % Не исполнение поручений 0% 25 %	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
	2.Выполнение объема запланированной работы	Ежемесячный план работы учителя-логопеда по обследованию детей выполнен на 90-100% в установленные сроки Ежемесячный план работы учителя-логопеда по обследованию детей выполнен на 89% и менее, или нарушены сроки исполнения	25 % 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
	3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность специалиста	Нет обоснованных жалоб Есть обоснованные жалобы	10% 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
	4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок	40 %	ежемесячно/ежемесячно

		Документы исполнены с нарушением установленных сроков или не исполнены	0%	ежемесячно/ежемесячно
	5.Своевременное ведение рабочей документации согласно номенклатуре дел	Документы учителя-логопеда оформлены без нарушений, в соответствии с месячным планом работы	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
Учитель-дефектолог/ <b>135 %</b>	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	25 %	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно
	2.Выполнение объема запланированной работы	Ежемесячный план работы учителя-дефектолога по обследованию детей выполнен на 90-100% в установленные сроки	25 %	ежемесячно/ежемесячно
		Ежемесячный план работы учителя-дефектолога по обследованию детей выполнен на 89% и менее, или нарушены сроки исполнения	0%	ежемесячно/ежемесячно
	3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность специалиста	Нет обоснованных жалоб	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно
	4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок	40 %	ежемесячно/ежемесячно
		Документы исполнены с нарушением установленных сроков или не исполнены	0%	ежемесячно/ежемесячно

	5.Своевременное ведение рабочей документации согласно номенклатуре дел	Документы учителя-дефектолога оформлены без нарушений, в соответствии с месячным планом работы  Есть нарушения в оформлении документации	10%  0%	ежемесячно/ежемесячно  ежемесячно/ежемесячно
Врач-специалист ТПМПК/ 90 %	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей ( <i>внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени</i> )  Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	15 %  Не исполнение поручений/нет поручений 0%  25 %	ежемесячно/ежемесячно  ежемесячно/ежемесячно
	2.Выполнение объема запланированной работы	Проведение врачом-специалистом обследования всех несовершеннолетних, согласно журналу предварительной записи, на ТПМПК  Отстранение от участия в обследовании несовершеннолетнего во время диагностической сессии (1 и более случаев)	25 %  0%	ежемесячно/ежемесячно  ежемесячно/ежемесячно
	3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность специалиста	Нет обоснованных жалоб  Есть обоснованные жалобы	10%  0%	ежемесячно/ежемесячно  ежемесячно/ежемесячно
	4.Своевременное ведение рабочей документации согласно номенклатуре дел	Документы врача-специалиста оформлены без нарушений, в соответствии с месячным планом работы  Есть нарушения в оформлении документации	15 %  0%	ежемесячно/ежемесячно  ежемесячно/ежемесячно
Специалист по охране труда/	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных	Своевременное выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей ( <i>задачи и</i>	15 %  Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ ежемесячно

<b>94 %</b>	обязанностей	поручения, в пределах рабочего времени)  Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	10 % Наличие фактов 0%	
	2.Выполнение объема запланированной работы	План работы специалиста выполнен на 90-100% в установленные сроки  Ежемесячный план выполнен на 89% и менее, или нарушены сроки исполнения	20 %  0%	ежемесячно/ ежемесячно
	3.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок  Документы исполнены с нарушением установленных сроков или не исполнены	25 %  0%	ежемесячно/ ежемесячно
	4.Своевременное ведение рабочей документации	Документы специалиста оформлены без нарушений, в соответствии с месячным планом работы  Есть нарушения в оформлении документации	24 %  0%	ежемесячно/ ежемесячно