

Приложение № 1
к Коллективному договору

Представитель учреждения (работодателя) –
руководитель образовательного
учреждения

Представитель работников –
председатель первичной профсоюзной
организации

_____/директор Е.Г. Черняева
подпись должность, ФИО

_____/педагог-психолог О.И. Зеленчук
подпись должность, ФИО

«26» декабря 2014 г.

«26» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского
района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) Учреждениях на 2012 - 2018 годы», распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2012 г. № 2620-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», приказом Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области № 321 от 31.05.2013 «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения приведении эффективного контракта», Отраслевым соглашением между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2012-2014 годы.

1.2. Положение предусматривает порядок оплаты труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» 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, а также в зависимости от сложности выполняемых заданий, итогов работы работника.

1.4. Оплата труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с действующим нормативным актом 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».

2. Оплата труда

2.1. Оплата труда работников состоит из:

- должностных окладов (ставок заработной платы);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и индивидуальных надбавок.

2.2. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с действующим Отраслевым соглашением между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2012-2014 годы в размере:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
1.	Руководитель (директор) учреждения – высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет:	
	- I группа по оплате труда руководителей	15627,85
	- II группа по оплате труда руководителей	12230,49
2.	Заведующий (руководитель, начальник) структурным подразделением - высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет:	
	I группа по оплате труда руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию	9769,30
	II группа по оплате труда руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию, либо I группа по оплате труда руководителей, имеющих I квалификационную категорию	9089,81
	III группа по оплате труда руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию, либо II группе по оплате труда руководителей, имеющих I квалификационную категорию	8410,35
3.	Социальный педагог:	
	высшая квалификационная категория;	9869,30
	I квалификационная категория;	9189,81
	II квалификационная категория или высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет;	8510,35
	высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы свыше 10 лет;	7891,28
высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и	6577,64	

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должност ной оклад, рублей
	«Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;	
	высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;	5988,76
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы	5475,38
	высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» и «Социальная педагогика» и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;	6577,64
4.	Педагог – психолог:	
	высшая квалификационная категория;	9869,30
	I квалификационная категория;	9189,81
	II квалификационная категория;	8510,35
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) свыше 10 лет;	7891,28
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) от 5 до 10 лет;	7196,71
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) от 2 до 5 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.	5988,76
5.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед:	
	высшая квалификационная категория либо высшее профессиональное образование и стаж работы в психолого-медико-педагогической комиссии не менее 10 лет (для работающих в этих учреждениях);	9869,30

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
	I квалификационная категория либо высшее профессиональное образование и стаж работы в психолого-медико-педагогической комиссии не менее 5 лет (для работающих в этих учреждениях);	9189,81
	высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория, либо высшее профессиональное образование в области дефектологии и стаж работы в психолого-медико-педагогической комиссии не менее 3 лет (для работающих в этих учреждениях);	8510,35
	высшее профессиональное образование в области дефектологии и стаж педагогической работы либо стаж работы в психолого-медико-педагогической комиссии более 10 лет;	7891,28
	высшее профессиональное образование в области дефектологии и стаж педагогической работы либо стаж работы в психолого-медико-педагогической комиссии от 5 до 10 лет;	7196,71
	высшее профессиональное образование в области дефектологии и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;	6577,64
	высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы.	5988,76
6.	Врач-специалист:	
	высшее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Педиатрия", "Стоматология", "Медицинская биофизика", "Медицинская биохимия", "Медицинская кибернетика", послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности без предъявления требований к стажу работы	
	не имеющий квалификационной категории;	7791,28
	врач-специалист, имеющий II квалификационную категорию;	8410,35
	врач-специалист, имеющий I квалификационную категорию;	9089,81
	врач-специалист, имеющий высшую квалификационную категорию;	9769,30
7.	Уборщик служебных помещений:	
	I разряда – уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток, служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала.	3472,86

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. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

2.6. Оплата труда работников, работающих на условиях почасовой оплаты труда в учреждениях, осуществляется в соответствии с Постановлением Губернатора Новосибирской области от 15.02.2005 N 81 "О часовой оплате труда".

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников учреждений.

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).

Доплаты за тяжелые, вредные и (или) опасные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) в соответствии с законодательством.

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	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.1995 г. № 534, постановление губернатора Новосибирской области от 31.08.2007 г. № 341	25 % от начислений
2.	Работа в выходные или нерабочие праздничные дни	Ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации	В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) если работа в выходной или нерабочий

№ п/п	Наименование выплаты	Основания, обуславливающие получение выплаты	Размер и условия выплаты
1	2	3	4
			праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
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. До получения результатов аттестации (специальной оценки условий труда) за работниками сохраняется право на указанную доплату, поскольку условия труда работников не изменились. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации (специальной оценки условий труда) рабочих мест, компенсации работникам не устанавливаются.	В зависимости от результатов аттестации (специальной оценки условий труда) рабочих мест, ст.219 ТК РФ)
4.	Особенность деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников	п. 3.2.1. Отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2012-2014 годы - работа в психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)	20% от оклада
5.	Совмещение профессий (должностей)	п. 3.2. Отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и	В % от должностного оклада, установленного для должности по совмещению, с учетом имеющейся квалификационной категории: на 0,25 ставки – 0,25%,

№ п/п	Наименование выплаты	Основания, обуславливающие получение выплаты	Размер и условия выплаты
1	2	3	4
		Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2012-2014 годы	на 0,5 ставки – 50%, на 0,75 ставки – 75%, на 1,0 ставку – 100%, или по соглашению сторон.
6.	Расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ без освобождения от работы, определенной трудовым договором	п. 3.2. Отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2012-2014 годы	по соглашению сторон
7.	Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	п. 3.2. Отраслевого соглашения между администрацией Новосибирского района Новосибирской области и Новосибирской районной общественной организацией профсоюза работников народного образования и науки на 2012-2014 годы	по соглашению сторон

3.4. Компенсационные выплаты за работу в ПМПК устанавливаются на оклад по основной должности. В случае совмещения работником ТПМПК профессий (должностей) указанная выплата начисляется на доплату, установленную за совмещение по должности, отличной от основной. В случае совмещения по одноименной должности компенсационные выплаты за работу в ПМПК на компенсационную выплату за совмещение не начисляются.

3.5. Размер компенсационных надбавок работникам за увеличение объема работ, обусловленных нуждами учреждения (выполнение обязанностей инженера по охране труда, увеличение объема работы по профилю деятельности и т.д.) определяется общим собранием (конференцией) работников на основании предложений руководителя, по итогам которого комиссия по распределению стимулирующих выплат принимает решение об установлении ежемесячной компенсационной надбавки.

Решение об установлении индивидуальной надбавки утверждается приказом руководителя.

3.6. При наличии двух и более особенностей деятельности учреждений или работников доплаты к должностному окладу (окладу) работника осуществляются за каждую из них.

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. Размеры стимулирующих выплат определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. Стимулирующие выплаты устанавливаются в % от должностного оклада (оклада) работника. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за выполнение качественных показателей эффективности и результативности деятельности работника;

- надбавки за ученую степень. Надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук устанавливаются в размере 8 % от должностного оклада (оклада);

- надбавки за награждение ведомственными наградами. Надбавка за почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации устанавливается в размере 15 % от должностного оклада.

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 за работу в должности по внутреннему совмещению начисляются в случае, если должность по совмещению не является одноименной с основной должностью.

4.5. Оценка выполнения качественных показателей эффективности и результативности деятельности работника осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат ежемесячно.

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

- с 01 по 19 число текущего месяца – при введении Положения впервые;

- с 20 числа предыдущего по 19 число текущего месяца – в дальнейшем.

4.7. Работники ежемесячно предоставляют председателю комиссии по распределению стимулирующих выплат отчет о достижении показателей согласно установленной форме. Форма отчетности работников по достижению показателей эффективности и результативности утверждается приказом руководителя на основании Приложения 1 к настоящему Положению.

4.8. Решение о выплате стимулирующих надбавок конкретному работнику оформляется приказом руководителя учреждения на основании протокола

комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в учреждении согласно настоящему Положению.

4.9. 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.

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

4.11. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в календарный месяц. На заседании Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу работников (по установленной форме);

- заслушивает мнение руководителя учреждения (руководителя структурного подразделения);

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

- осуществляет подсчет стимулирующих выплат в % от должностного оклада, по результатам рассмотрения материалов, предоставленных в комиссию.

- в случае дефицита средств на стимулирующие выплаты в конкретном месяце рассчитывает поправочный коэффициент на них, согласно п. 4.13.

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

4.13. 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.

4.14. В случае внесения изменений в штатное расписание учреждения по наименованиям должностей изменения в п. 2.2., 3.3, Приложение 1 принимаются общим собранием (конференцией) работников, утверждаются приказом руководителя в месячный срок со дня внесения изменений.

5. Поощрения

5.1. Для работников могут применяться поощрения, виды и порядок выплаты которых устанавливается настоящим Положением.

5.2. Работникам могут устанавливаться единовременные выплаты:

- в связи с юбилейными датами дней рождения (50, 55, 60 лет) – в размере одного должностного оклада;

- в связи с выходом на государственную пенсию – в размере одного должностного оклада;

- в связи с профессиональными праздниками - в размере до 100 % от должностного оклада.

5.3. Источником единовременных выплат 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.

5.4. В случае наличия неиспользованных средств ФОТ по итогам месяца или квартала (в том числе после выплаты поощрений), работникам учреждения может быть выплачена единовременная стимулирующая выплата по итогам работы за месяц или квартал, размер которой определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат, на основании представления руководителя учреждения с указанием конкретных достижений работника. Указанная единовременная стимулирующая выплата по итогам работы устанавливается в % к должностному окладу, установленному за норму рабочего времени за календарный месяц по основной должности, независимо от количества часов, отработанных в последнем месяце квартала.

5.5. Единовременные выплаты в форме поощрения работникам выплачиваются на основании приказа руководителя, изданного по итогам заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, зафиксированных в протоколе.

6. Заключительные положения

6.1. Средства фонда оплаты труда, направляемые на стимулирование работников Учреждения, неиспользованные в течение финансового года, могут быть направлены на стимулирование руководителя Учреждения.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, на основании решения общего собрания (конференции) работников, утвержденного приказом руководителя.

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

Приложение 1
К Положению об оплате
работников МКОУ «ЦДиК»

Показатели эффективности и результативности деятельности работников
Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для
детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования»

Часть 1. Работники МКОУ «ЦДиК» (кроме структурного подразделения учреждения)

Должность, размер стимулирую- щих выплат	Перечень показателей	Критерии оценки	Размер стимулирующих выплат	Периодичность оценки/периодичность выплаты
Педагог- психолог (ведущая функция <i>психолог- методист</i>) / 145%	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	15%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
	2. Выполнение объема запланированной работы	Положительные отзывы в отношении деятельности педагога-психолога на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно
		Ежемесячный план педагога-психолога выполнен на 90-100% в установленные сроки	10 %	ежемесячно/ежемесячно
		Ежемесячный план выполнен на 89% и менее, или нарушены сроки исполнения	0%	ежемесячно/ежемесячно

		Отсутствуют факты необоснованного отказа в получении информационно-методической помощи руководителям Служб сопровождения ОО и/или педагогам-психологам	5%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога-психолога, в том числе со стороны клиентов, руководителей Служб сопровождения, педагогов-психологов		Нет обоснованных жалоб	2%	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	10%	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	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач		Выполнение функций муниципального оператора Региональной базы детей с отклонениями в развитии и детей-инвалидов, обучающихся в образовательных учреждениях Новосибирского района	30%	ежемесячно/ежемесячно
7.Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и		Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка «педагогу-психологу», «в помощь ОО», «О центре»)	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Организация электронного документооборота	20%	ежемесячно/ежемесячно

	производственной необходимостью или увеличением объема работы	учреждения, руководство библиотечным фондом		
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (стимулирование по факту)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Подготовка (разработка) по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Выполнение оперативных поручений руководителя за пределами должностных и функциональных обязанностей	10%	ежемесячно/ежемесячно
Педагог-психолог (ведущая функция психолог-консультант) / 100%	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	7%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	10%	
Положительные отзывы в отношении деятельности педагога-психолога на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров		3%		
	2.Выполнение объема запланированной работы	Консультативную помощь за месяц получили не менее 10 человек	30 %	ежемесячно/ежемесячно
		Консультативную помощь за месяц получили 5-9 человек	20%	ежемесячно/ежемесячно
		Консультативную помощь за месяц получили 1-4 человек	0%	ежемесячно/ежемесячно

	3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога-психолога	Нет обоснованных жалоб Есть обоснованные жалобы	10% 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно	
	4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные педагогу-психологу к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок (<i>при наличии</i>) Документы исполнены с нарушением установленных сроков или не исполнены	5% 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно	
	5.Своевременное ведение рабочей документации согласно номенклатуре дел	Документы педагога-психолога оформлены без нарушений, имеются протоколы на всех клиентов, получивших консультативную помощь Есть нарушения в оформлении документации и/или отсутствуют протоколы по результатам психологической помощи	10% 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно	
	6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Разработка методических продуктов, направленных на оказание помощи образовательным организациям в осуществлении психолого-педагогического сопровождения несовершеннолетних, родителей, педагогических работников (<i>не запланированных на календарный год</i>)	15%	ежемесячно/ежемесячно	
	7. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (<i>стимулирование по факту</i>)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя <i>или</i> подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно	
	Педагог-психолог (ведущая функция)	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	10% Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно

психолог-профконсультант) / 85%		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности педагога-психолога на официальном сайте организации или письменно от клиентов	3%	ежемесячно/ежемесячно
2.Выполнение объема запланированной работы		Профориентационную помощь за месяц получили не менее 10 человек	20 %	ежемесячно/ежемесячно
		Профориентационную помощь за месяц получили 5-9 человек	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Профориентационную помощь за месяц получили 1-4 человек	0%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога-психолога, в том числе со стороны клиентов, руководителей Служб сопровождения, социальных педагогов		Нет обоснованных жалоб	2%	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	5%	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 плановыми мероприятиями и количеством обследуемых	5%	ежемесячно/ежемесячно

		Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
	6. Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Разработка методических продуктов, направленных на оказание помощи образовательным организациям в осуществлении профориентационной работы с несовершеннолетними (<i>не запланированных на календарный год</i>)	15%	ежемесячно/ежемесячно
	7. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (<i>стимулирование по факту</i>)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно
Социальный педагог/ 115%	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности социального педагога на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно
	2. Выполнение объема запланированной работы	Ежемесячный план социального педагога выполнен на 90-100% в установленные сроки	10 %	ежемесячно/ежемесячно
Ежемесячный план выполнен на 89% и менее, или нарушены сроки исполнения		0%	ежемесячно/ежемесячно	
Отсутствуют факты необоснованного отказа в получении информационно-методической		5%	ежемесячно/ежемесячно	

		помощи социальным педагогам образовательных организаций		
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога-психолога, в том числе со стороны клиентов, руководителей Служб сопровождения, социальных педагогов	Нет обоснованных жалоб		2%	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		10%	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	Разработка методических продуктов, направленных на оказание помощи образовательным организациям в осуществлении социально-педагогического сопровождения несовершеннолетних, родителей, педагогических работников (<i>не запланированных на календарный год</i>)		15%	ежемесячно/ежемесячно
7.Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка «социальному педагогу», «в помощь ОО»)		5%	ежемесячно/ежемесячно
	Ежемесячное осуществление поручений		20%	ежемесячно/ежемесячно

	производственной необходимостью или увеличением объема работы	КДНиЗП по контролю за обучением несовершеннолетних, информационное и консультативное сопровождение индивидуальной профилактической работы ОО с несовершеннолетними		
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (стимулирование по факту)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно
Уборщик служебных помещений / 95%	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Качественная уборка помещений (отсутствие пыли на подоконниках, столах, стеллажах, чистота пола)	5%	ежемесячно/ежемесячно
	2. Отсутствие обоснованных жалоб на сроки и результаты уборки помещений со стороны работников	Нет обоснованных жалоб	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно
	3. Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Мытье окон в помещениях центра (по факту)	25%	ежемесячно/ежемесячно
Генеральная уборка помещений (по факту)		25%	ежемесячно/ежемесячно	
4. Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличением объема работы	Уборка туалета	10%	ежемесячно/ежемесячно	
	Выполнение оперативных поручений руководителя за пределами должностных и функциональных обязанностей	20%	ежемесячно/ежемесячно	

Часть 2. Работники структурного подразделения учреждения –
Территориальной психолого – медико-педагогической комиссии

Должность/ пределный размер стимулирую щих выплат	Показатели	Критерии оценки	Размер стимулирующих выплат	Периодичность оценки/периодичность выплаты
Заведующая ТПМПК/ 115%	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	7%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности ТПМПК или заведующей на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	5%	ежемесячно/ежемесячно
	2.Выполнение объема запланированной работы	Ежемесячный план ТПМПК выполнен на 90- 100% в установленные сроки	3%	ежемесячно/ежемесячно
		Ежемесячный план выполнен на 89% и менее или нарушены сроки исполнения	5 %	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствуют факты необоснованного отказа в получении муниципальной услуги	0%	ежемесячно/ежемесячно
	3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заведующей, в том числе со стороны клиентов и	Нет обоснованных жалоб	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть обоснованные жалобы	2%	ежемесячно/ежемесячно

	руководителей ОО			
4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации		Все документы, порученные к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок	3%	ежемесячно/ежемесячно
		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	15%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач		Наличие заключений на всех детей, обследуемых в ТПМПК, в соответствии с нормативными требованиями (из 3-х частей, содержит заключение, рекомендации для педагогов, родителей)	20%	ежемесячно/ежемесячно
		Осуществление предварительного сбора и экспертизы документов на несовершеннолетнего, обследуемого в комиссии от родителей (законных представителей) или ОО	20%	ежемесячно/ежемесячно
7.Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличением объема работы		Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка ТПМПК)	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Ведение журналов записи и регистрации заключений ТПМПК	10%	ежемесячно/ежемесячно

	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (стимулирование по факту)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10% 5%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
Педагог-психолог ТПМПК(ведущая функция психолог-диагност)/ 100%	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	7% Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности педагога-психолога на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно
	2.Выполнение объема запланированной работы	Ежемесячный план работы педагога-психолога выполнен на 90-100% в установленные сроки Ежемесячный план работы педагога-психолога выполнен на 89% и менее или нарушены сроки исполнения	5 % 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога-психолога	Нет обоснованных жалоб	2%	ежемесячно/ежемесячно	
	Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно	
4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные педагогу-психологу к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок Документы исполнены с нарушением	5%	ежемесячно/ежемесячно	
		0%	ежемесячно/ежемесячно	

		установленных сроков или не исполнены		
	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	Наличие в заключении и протоколе обследования психологического диагноза и рекомендаций от специалиста Отсутствие в заключении и протоколе обследования психологического диагноза и рекомендаций от специалиста	10% 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
	7.Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличение объема работы	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка ТПМПК) Ведение базы учета детей, прошедших ТПМПК	5% 28%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (<i>стимулирование по факту</i>)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10% 10%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
Учитель-логопед ТПМПК/ 85%	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	7% Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно

		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности учителя-логопеда на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно
2.Выполнение объема запланированной работы		Мероприятия ежемесячного плана ТПМПК, в которых исполнителем является учитель-логопед, выполнены на 90-100% в установленные сроки	5 %	ежемесячно/ежемесячно
		Плановые мероприятия учителя-логопеда выполнены на 89% и менее или нарушены сроки исполнения	0%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учителя-логопеда		Нет обоснованных жалоб	2%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно
4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации		Все документы, порученные учителю-логопеду к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок (<i>при наличии</i>)	5%	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 (часть протокола, заключение, журнал консультаций и проч.)	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач		Наличие в заключениях и протоколе обследования логопедического заключения и	10%	ежемесячно/ежемесячно

		рекомендаций от специалиста Отсутствие в заключениях и протоколе обследования логопедического заключения и рекомендаций от специалиста	0%	ежемесячно/ежемесячно	
	7.Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличение объема работы	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка ТПМПК или учителю-логопеду)	5%	ежемесячно/ежемесячно	
		Оформление заключений учителя-логопеда на МСЭ (при наличии)	13%	ежемесячно/ежемесячно	
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя <i>(стимулирование по факту)</i>	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно	
		Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно	
Учитель-дефектолог ТПМПК/ 85%	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	10%	ежемесячно/ежемесячно	
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	Не исполнение поручений 0%	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности учителя-дефектолога на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно	

2.Выполнение объема запланированной работы	Проведение учителем-дефектологом обследования всех несовершеннолетних, согласно журналу предварительной записи на ТПМПК	5 %	ежемесячно/ежемесячно
	Отстранение от участия в обследовании несовершеннолетнего во время диагностической сессии (1 и более случаев)	0%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учителя-дефектолога	Нет обоснованных жалоб	2%	ежемесячно/ежемесячно
	Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно
4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные учителю-дефектологу к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок	5%	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 и журналом записи на ТПМПК	10%	ежемесячно/ежемесячно
	Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Наличие в протоколе обследования заключения учителя-дефектолога и рекомендаций от специалиста	10%	ежемесячно/ежемесячно
	Отсутствие в протоколе обследования заключения учителя-дефектолога и рекомендаций от специалиста	0%	ежемесячно/ежемесячно
7.Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка ТПМПК)	5%	ежемесячно/ежемесячно

	спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличением объема работы			
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (стимулирование по факту)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план Выполнение поручения руководителя, связанного с информационно-методической поддержкой педагогов образовательных организаций	10% 10% 10%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
Врач-специалист ТПМПК/ 75%	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей Положительные отзывы в отношении деятельности врача-специалиста на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	7% Не исполнение поручений 0% 5% 3%	ежемесячно/ежемесячно 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	5 % 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно

		несовершеннолетнего во время диагностической сессии (1 и более случаев)		
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заведующей, в том числе со стороны клиентов и руководителей ОО	Нет обоснованных жалоб		2%	ежемесячно/ежемесячно
	Есть обоснованные жалобы		0%	ежемесячно/ежемесячно
4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные врачу-специалисту к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок (<i>при наличии</i>)		5%	ежемесячно/ежемесячно
	Документы исполнены с нарушением установленных сроков или не исполнены		0%	ежемесячно/ежемесячно
5.Своевременное ведение рабочей документации согласно номенклатуре дел	Документы врача-специалиста 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	Наличие в заключениях и протоколе обследования соматического и/или психического статуса и рекомендаций от специалиста		10%	ежемесячно/ежемесячно
	Отсутствие в заключениях и протоколе обследования соматического и/или психического статуса и рекомендаций от специалиста		0%	ежемесячно/ежемесячно
7.Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка ТПМПК) (<i>при наличии</i>)		8%	ежемесячно/ежемесячно

	производственной необходимостью или увеличением объема работы			
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (стимулирование по факту)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно

Приложение 1
К Положению об оплате
работников МКОУ «ЦДиК»

Показатели эффективности и результативности деятельности работников
Муниципального казенного образовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области для
детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования»

Часть 1. Работники МКОУ «ЦДиК» (кроме структурного подразделения учреждения)

Должность, размер стимулирующих выплат	Перечень показателей	Критерии оценки	Размер стимулирующих выплат	Периодичность оценки/периодичность выплаты
Педагог-психолог (ведущая функция психолог-	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	15% Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно

методист) / 145%		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности педагога-психолога на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно
2.Выполнение объема запланированной работы		Ежемесячный план педагога-психолога выполнен на 90-100% в установленные сроки	10 %	ежемесячно/ежемесячно
		Ежемесячный план выполнен на 89% и менее, или нарушены сроки исполнения	0%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствуют факты необоснованного отказа в получении информационно-методической помощи руководителям Служб сопровождения ОО и/или педагогам-психологам	5%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога-психолога, в том числе со стороны клиентов, руководителей Служб сопровождения, педагогов-психологов		Нет обоснованных жалоб	2%	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	10%	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	10%	ежемесячно/ежемесячно

		Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
	6. Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Выполнение функций муниципального оператора Региональной базы детей с отклонениями в развитии и детей-инвалидов, обучающихся в образовательных учреждениях Новосибирского района	30%	ежемесячно/ежемесячно
	7. Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличением объема работы	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка «педагогу-психологу», «в помощь ОО», «О центре»)	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Организация электронного документооборота учреждения, руководство библиотечным фондом	20%	ежемесячно/ежемесячно
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (стимулирование по факту)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Подготовка (разработка) по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Выполнение оперативных поручений руководителя за пределами должностных и функциональных обязанностей	10%	ежемесячно/ежемесячно
Педагог-психолог (ведущая функция психолог-консультант) / 100%	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	7%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	Не исполнение поручений 0% 10%	ежемесячно/ежемесячно

		Положительные отзывы в отношении деятельности педагога-психолога на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно
2.Выполнение объема запланированной работы		Консультативную помощь за месяц получили не менее 10 человек	30 %	ежемесячно/ежемесячно
		Консультативную помощь за месяц получили 5-9 человек	20%	ежемесячно/ежемесячно
		Консультативную помощь за месяц получили 1-4 человек	0%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога-психолога		Нет обоснованных жалоб	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно
4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации		Все документы, порученные педагогу-психологу к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок (<i>при наличии</i>)	5%	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, имеются протоколы на всех клиентов, получивших консультативную помощь	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть нарушения в оформлении документации и/или отсутствуют протоколы по результатам психологической помощи	0%	ежемесячно/ежемесячно
6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач		Разработка методических продуктов, направленных на оказание помощи образовательным организациям в	15%	ежемесячно/ежемесячно

		осуществлении психолого-педагогического сопровождения несовершеннолетних, родителей, педагогических работников <i>(не запланированных на календарный год)</i>		
	7. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя <i>(стимулирование по факту)</i>	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя <i>или</i> подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно
Педагог-психолог (ведущая функция психолог-профконсультант) / 85%	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности педагога-психолога на официальном сайте организации или письменно от клиентов	3%	ежемесячно/ежемесячно
	2. Выполнение объема запланированной работы	Профориентационную помощь за месяц получили не менее 10 человек	20 %	ежемесячно/ежемесячно
Профориентационную помощь за месяц получили 5-9 человек		10%	ежемесячно/ежемесячно	
Профориентационную помощь за месяц получили 1-4 человек		0%	ежемесячно/ежемесячно	
3. Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога-психолога, в том	Нет обоснованных жалоб	2%	ежемесячно/ежемесячно	
	Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно	

	числе со стороны клиентов, руководителей Служб сопровождения, социальных педагогов			
	4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок	5%	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 плановыми мероприятиями и количеством обследуемых	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
	6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Разработка методических продуктов, направленных на оказание помощи образовательным организациям в осуществлении профориентационной работы с несовершеннолетними (<i>не запланированных на календарный год</i>)	15%	ежемесячно/ежемесячно
	7. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (<i>стимулирование по факту</i>)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно
Социальный педагог/ 115%	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	Не исполнение поручений 0%	
			5%	ежемесячно/ежемесячно

		Положительные отзывы в отношении деятельности социального педагога на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно
2.Выполнение объема запланированной работы		Ежемесячный план социального педагога выполнен на 90-100% в установленные сроки	10 %	ежемесячно/ежемесячно
		Ежемесячный план выполнен на 89% и менее, или нарушены сроки исполнения	0%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствуют факты необоснованного отказа в получении информационно-методической помощи социальным педагогам образовательных организаций	5%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога-психолога, в том числе со стороны клиентов, руководителей Служб сопровождения, социальных педагогов		Нет обоснованных жалоб	2%	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	10%	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	Разработка методических продуктов, направленных на оказание помощи образовательным организациям в осуществлении социально-педагогического сопровождения несовершеннолетних, родителей, педагогических работников (<i>не запланированных на календарный год</i>)	15%	ежемесячно/ежемесячно
	7. Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличением объема работы	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка «социальному педагогу», «в помощь ОО»)	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Ежемесячное осуществление поручений КДНиЗП по контролю за обучением несовершеннолетних, информационное и консультативное сопровождение индивидуальной профилактической работы ОО с несовершеннолетними	20%	ежемесячно/ежемесячно
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (<i>стимулирование по факту</i>)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно
Уборщик служебных помещений / 95%	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Качественная уборка помещений (отсутствие пыли на подоконниках, столах, стеллажах, чистота пола)	5%	ежемесячно/ежемесячно
	2. Отсутствие обоснованных жалоб на сроки и результаты уборки помещений со	Нет обоснованных жалоб	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно

	стороны работников			
	3. Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Мытье окон в помещениях центра (<i>по факту</i>)	25%	ежемесячно/ежемесячно
		Генеральная уборка помещений (<i>по факту</i>)	25%	ежемесячно/ежемесячно
	4. Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличением объема работы	Уборка туалета	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Выполнение оперативных поручений руководителя за пределами должностных и функциональных обязанностей	20%	ежемесячно/ежемесячно

Часть 2. Работники структурного подразделения учреждения –
Территориальной психолого – медико-педагогической комиссии

Должность/ предельный размер стимулирующих выплат	Показатели	Критерии оценки	Размер стимулирующих выплат	Периодичность оценки/периодичность выплаты
Заведующая ТПМПК/ 115%	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	7%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении	3%	ежемесячно/ежемесячно
		Не исполнение поручений	0%	

		деятельности ТПМПК или заведующей на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров		
2.Выполнение объема запланированной работы		Ежемесячный план ТПМПК выполнен на 90-100% в установленные сроки	5 %	ежемесячно/ежемесячно
		Ежемесячный план выполнен на 89% и менее или нарушены сроки исполнения	0%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствуют факты необоснованного отказа в получении муниципальной услуги	5%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заведующей, в том числе со стороны клиентов и руководителей ОО		Нет обоснованных жалоб	2%	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	3%	ежемесячно/ежемесячно
		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	15%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач		Наличие заключений на всех детей, обследуемых в ТПМПК, в соответствии с нормативными требованиями (из 3-х частей, содержит заключение, рекомендации для педагогов, родителей)	20%	ежемесячно/ежемесячно
		Осуществление предварительного сбора и	20%	ежемесячно/ежемесячно

		экспертизы документов на несовершеннолетнего, обследуемого в комиссии от родителей (законных представителей) или ОО		
	7.Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличение объема работы	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка ТПМПК)	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Ведение журналов записи и регистрации заключений ТПМПК	10%	ежемесячно/ежемесячно
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (<i>стимулирование по факту</i>)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	5%	ежемесячно/ежемесячно
Педагог-психолог ТПМПК(ведущая функция психолог-диагност)/100%	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	7%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности педагога-психолога на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно
	2.Выполнение объема запланированной работы	Ежемесячный план работы педагога-психолога выполнен на 90-100% в установленные сроки	5 %	ежемесячно/ежемесячно

		Ежемесячный план работы педагога-психолога выполнен на 89% и менее или нарушены сроки исполнения	0%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога-психолога		Нет обоснованных жалоб	2%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно
4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации		Все документы, порученные педагогу-психологу к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок	5%	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	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач		Наличие в заключении и протоколе обследования психологического диагноза и рекомендаций от специалиста	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие в заключении и протоколе обследования психологического диагноза и рекомендаций от специалиста	0%	ежемесячно/ежемесячно
7.Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличением объема работы		Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка ТПМПК)	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Ведение базы учета детей, прошедших ТПМПК	28%	ежемесячно/ежемесячно

	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (стимулирование по факту)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно
Учитель-логопед ТПМПК/ 85%	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	7%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности учителя-логопеда на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно
	2. Выполнение объема запланированной работы	Мероприятия ежемесячного плана ТПМПК, в которых исполнителем является учитель-логопед, выполнены на 90-100% в установленные сроки	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Плановые мероприятия учителя-логопеда выполнены на 89% и менее или нарушены сроки исполнения	0%	ежемесячно/ежемесячно
3. Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учителя-логопеда	Нет обоснованных жалоб	2%	ежемесячно/ежемесячно	
	Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно	
4. Своевременность предоставления	Все документы, порученные учителю-логопеду к исполнению в течение месяца, исполнены в	5%	ежемесячно/ежемесячно	

запрашиваемой информации	установленный руководителем срок <i>(при наличии)</i> 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 (часть протокола, заключение, журнал консультаций и проч.)	10%	ежемесячно/ежемесячно
	Есть нарушения в оформлении документации	0%	ежемесячно/ежемесячно
6.Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Наличие в заключениях и протоколе обследования логопедического заключения и рекомендаций от специалиста	10%	ежемесячно/ежемесячно
	Отсутствие в заключениях и протоколе обследования логопедического заключения и рекомендаций от специалиста	0%	ежемесячно/ежемесячно
7.Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличением объема работы	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка ТПМПК или учителю-логопеду)	5%	ежемесячно/ежемесячно
	Оформление заключений учителя-логопеда на МСЭ (при наличии)	13%	ежемесячно/ежемесячно
8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя <i>(стимулирование по факту)</i>	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
	Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно

Учитель-дефектолог ТПМПК/ 85%	1.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени) Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей Положительные отзывы в отношении деятельности учителя-дефектолога на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	10% Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно
			5%	ежемесячно/ежемесячно
			3%	ежемесячно/ежемесячно
	2.Выполнение объема запланированной работы	Проведение учителем-дефектологом обследования всех несовершеннолетних, согласно журналу предварительной записи на ТПМПК Отстранение от участия в обследовании несовершеннолетнего во время диагностической сессии (1 и более случаев)	5 % 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
	3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учителя-дефектолога	Нет обоснованных жалоб Есть обоснованные жалобы	2% 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно
4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Все документы, порученные учителю-дефектологу к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок Документы исполнены с нарушением установленных сроков или не исполнены	5% 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно	
5.Своевременное ведение рабочей документации согласно номенклатуре дел	Документы учителя-дефектолога оформлены без нарушений, в соответствии с месячным планом работы и журналом записи на ТПМПК	10% 0%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно	

		Есть нарушения в оформлении документации		
	6. Качественное выполнение важных и трудоемких задач	Наличие в протоколе обследования заключения учителя-дефектолога и рекомендаций от специалиста	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Отсутствие в протоколе обследования заключения учителя-дефектолога и рекомендаций от специалиста	0%	ежемесячно/ежемесячно
	7. Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличением объема работы	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка ТПМПК)	5%	ежемесячно/ежемесячно
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя (<i>стимулирование по факту</i>)	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10%	ежемесячно/ежемесячно
		Выполнение поручения руководителя, связанного с информационно-методической поддержкой педагогов образовательных организаций	10%	ежемесячно/ежемесячно
Врач-специалист ТПМПК/ 75%	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Выполнение оперативных поручений руководителя в рамках должностных обязанностей (внеплановые задачи и поручения, в пределах рабочего времени)	7% Не исполнение поручений 0%	ежемесячно/ежемесячно

		Отсутствие фактов неисполнения должностных обязанностей	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Положительные отзывы в отношении деятельности врача-специалиста на официальном сайте организации или письменно от клиентов и межведомственных партнеров	3%	ежемесячно/ежемесячно
2.Выполнение объема запланированной работы		Проведение врачом-специалистом обследования всех несовершеннолетних, согласно журналу предварительной записи на ТПМПК	5 %	ежемесячно/ежемесячно
		Отстранение от участия в обследовании несовершеннолетнего во время диагностической сессии (1 и более случаев)	0%	ежемесячно/ежемесячно
3.Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заведующей, в том числе со стороны клиентов и руководителей ОО		Нет обоснованных жалоб	2%	ежемесячно/ежемесячно
		Есть обоснованные жалобы	0%	ежемесячно/ежемесячно
4.Своевременность предоставления запрашиваемой информации		Все документы, порученные врачу-специалисту к исполнению в течение месяца, исполнены в установленный руководителем срок (<i>при наличии</i>)	5%	ежемесячно/ежемесячно
		Документы исполнены с нарушением установленных сроков или не исполнены	0%	ежемесячно/ежемесячно
5.Своевременное ведение рабочей документации согласно номенклатуре дел		Документы врача-специалиста 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		Наличие в заключениях и протоколе обследования соматического и/или	10%	ежемесячно/ежемесячно

		психического статуса и рекомендаций от специалиста Отсутствие в заключениях и протоколе обследования соматического и/или психического статуса и рекомендаций от специалиста	0%	ежемесячно/ежемесячно
	7. Исполнение дополнительных функциональных обязанностей, связанных со спецификой работы организации и производственной необходимостью или увеличением объема работы	Размещение (обновление, замена) актуальной информации на официальный сайт учреждения (вкладка ТПМПК) <i>(при наличии)</i>	8%	ежемесячно/ежемесячно
	8. Выполнение срочных и особо важных поручений руководителя <i>(стимулирование по факту)</i>	Не запланированный выезд в ОО по заявке ОО или поручению управления образования или поручению руководителя Подготовка по запросу руководителя документов, не включенных в месячный план	10% 10%	ежемесячно/ежемесячно ежемесячно/ежемесячно