



# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Ставропольского края

## ПРИКАЗ

19 ноября 2014 г. г. Ставрополь 01-05/733

Об утверждении положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

В целях совершенствования условий оплаты труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края»,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

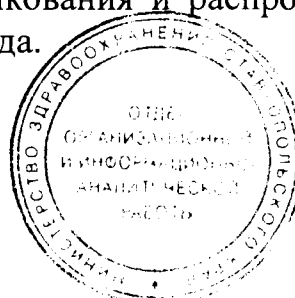
1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края (далее – казенные учреждения здравоохранения) (по согласованию со Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (протокол заседания Президиума краевого комитета Ставропольской краевой организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации от 20.10.2014 г. № 30).

2. Начальнику отдела экономики и планирования министерства здравоохранения Ставропольского края Кобзаренко Ю.Н. обеспечить направление Положения об оплате труда работников казенных учреждений здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Ставропольского края Гавриленко Н.П.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением Положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, которое вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

Исполняющий обязанности министра



А.О. Дейнеко

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства здраво-  
охранения Ставропольского края  
от 19 ноября № 01-05/433  
2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края устанавливает условия и размеры оплаты труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края (далее соответственно – учреждения, Положение, министерство), включая размеры минимальных окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер минимального оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Для врачей и среднего медицинского персонала учреждений, в которых имеется их недостаток, а также для младшего медицинского и фармацевтического персонала работа по совместительству может устанавливаться в пределах месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

1.2. Оплата труда работников, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам образования, культуры и социального обслуживания населения, производится в порядке, установленном для соответствующих учреждений образования, культуры и социального обслуживания с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Индексация размеров минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждений производится в соответствии с законодательством Ставропольского края.

При индексации размеров минимальных окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и прочего персонала в фонде оплаты труда учреждений, не должна превышать 40 процентов от общего фонда оплаты труда.

1.5. Заработок работника предельными размерами не ограничивается.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

## 2. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов) работников

2.1. Размеры минимальных должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры минимальных должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей руководителей, специалистов и служащих, педагогических работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в размерах, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Размеры минимальных должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, не учтенных в приложении 2, устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам.

По должностям служащих, не включенным в ПКГ размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда.

2.3. Размеры минимальных окладов рабочих устанавливаются в соответствии с тарифной сеткой, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.4. Лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям медицинского персонала, и не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности.

2.5. Положением предусмотрено установление повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу) по занимаемой должности в зависимости от отнесения к квалификационному уровню. Повышающий коэффициент не образует новый минимальный оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к минимальному окладу (должностному окладу).

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размеры повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу) по занимаемой должности в зависимости от отнесения к квалификационному уровню ПКГ приведены в приложении 2.1 к настоящему Положению.

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при расширении зон обслуживания, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к минимальным окладам (должностным окладам), или в фиксированной сумме, не образуют новый минимальный оклад (должностной оклад), и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к минимальному окладу (должностному окладу).

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень учреждений, подразделений и должностей (профессий), работа в которых дает право устанавливать выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (далее – Перечень), и размеры выплат указаны в приложении 4 к настоящему Положению.

Работникам, занятым на работах с разными условиями вредности или опасности, предусмотренными в п. 1, п. 2 и п. 3 Перечня, размеры повышения минимального оклада, в виде доплаты, производятся по каждому основанию.

Помимо выплат, установленных Перечнем, право на компенсационные выплаты предусмотрено приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 26 апреля 2011 г. № 01-05/232 «О порядке повышения размеров оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения Ставропольского края, участвующим в оказании психиатрической помощи, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, и лицам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека».

Рабочим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится выплата в размере 12 процентов к минимальному окладу согласно приложению 4.1 к Положению по результатам проведения специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда не подтверждены вредные и (или) опасные условия труда, то указанная выплата отменяется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

За работниками сохраняется право на оплату труда в повышенном размере, если оно было установлено по результатам аттестации рабочих мест, проведенной до 01 января 2014 г., т.е. до даты вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ), который вместо аттестации ввел специальную оценку условий труда.

Руководствуясь частью 4 статьей 27 Федерального закона № 426-ФЗ, работодатель может не проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах, в отношении которых до 01 января 2014 г. была проведена аттестация, если со дня ее завершения не прошло пяти лет.

3.3. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Оплата сверхурочной работы работникам, привлекаемым к сверхурочной работе, производится за первые два часа работы не менее чем в

полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Минимальный размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов часового минимального оклада (должностного оклада), за час работы работника.

Конкретный размер доплаты за работу в ночное время, перечень подразделений и должностей работников, которым устанавливаются выплаты за работу в ночное время, утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом работников.

Количество рабочих смен и графики сменности в вечернее, ночное время устанавливаются руководителем учреждения с учетом конкретных условий и мнения выборного профсоюзного органа работников.

3.3.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Количество рабочих смен и графики сменности в выходные и праздничные дни устанавливаются руководителем учреждения с учетом конкретных условий и мнения выборного профсоюзного органа работников.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются работникам учреждений, осуществляющим работу со сведениями, составляющими государственную тайну, с учетом объема сведений, составляющих государственную тайну, к которым работник учреждения имеет допуск и доступ, а также работающим на постоянной основе. Надбавка устанавливается к окладам (должностным окладам) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2006 г. № 168-п «О процентной надбавке к должностному окладу лиц, допущенных

к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.5. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты.

4.2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений по согласованию с выборным профсоюзным органом работников. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к минимальным окладам (должностным окладам) работников без учета других повышений и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений осуществляются за счет всех источников финансирования учреждения, если иное прямо не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам посредством установления: персональной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (далее – персональная надбавка), надбавки за квалификационную категорию, надбавки за ученую степень, почетное звание, надбавки отдельным категориям работников, надбавки за организацию и развитие платных медицинских услуг.

4.3.1. Персональная надбавка работникам устанавливается руководителем учреждения к минимальному окладу (должностному окладу) в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Персональная надбавка не является обязательной стимулирующей выплатой для каждого работника. Персональная надбавка устанавливается наиболее квалифицированным, компетентным, ответственным и исполнительным работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, наличия нескольких специальностей здравоохранения, подтвержденных сертификатом специалиста, в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач использования в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результатив-

ность труда, организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения и других факторов.

Персональная надбавка работникам устанавливается в целях увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности.

Персональная надбавка работникам учреждений устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом работников персонально в отношении конкретного работника на основании оценки эффективности деятельности работника по результатам оценки выполнения показателей для установления персональной надбавки согласно приложению 5 к настоящему Положению. Персональная надбавка работникам может устанавливаться как в процентном отношении к минимальному окладу (должностному окладу), так и в фиксированной сумме и не может превышать размеров 2-х минимальных окладов (должностных окладов). Периодичность установления персональной надбавки определяется коллективным договором учреждения.

Персональная надбавка заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру, главной медицинской сестре устанавливается не выше размера персональной надбавки, устанавливаемой руководителю учреждения приказом министерства. Конкретный размер персональной надбавки заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главной медицинской сестре устанавливается руководителем учреждения на основании достижения показателей, определенных в приложении 5 к настоящему Положению.

Установление персональной надбавки работникам осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

В случае ухудшения показателей или выявления случаев грубого нарушения их выполнения персональная надбавка работникам может быть отменена или снижена приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом работников.

Персональная надбавка руководителям учреждений устанавливается к должностному окладу в целях увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности 2 раза в год приказом министерства по решению комиссии министерства по вопросам установления стимулирующих надбавок руководящим работникам учреждений (далее – комиссия) на основании оценки деятельности учреждения за отчетный период в соответствии с Положением об оплате труда руководителей учреждений.

Установление надбавки руководителю учреждения осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

В случае ухудшения показателей или выявления случаев грубого нарушения их выполнения персональная надбавка руководителю учреждения может быть отменена или снижена приказом министерства по решению комиссии.

Персональная надбавка относится к расходам учреждений, предусмотренным на оплату труда, выплачивается работникам одновременно с заработной платой ежемесячно, пропорционально отработанному времени, и включается в средний заработок для оплаты расходов будущих периодов, оплата которых производится из расчета среднего заработка и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Надбавки за квалификационную категорию устанавливаются специалистам учреждений с высшим и средним медицинским и фармацевтическим, а также с высшим немедицинским образованием, педагогическим работникам, с целью стимулирования работников повышать свою профессиональную квалификацию и компетентность.

Надбавка устанавливается к минимальному окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

15 процентов – при наличии высшей квалификационной категории;

10 процентов – при наличии первой квалификационной категории;

5 процентов – при наличии второй квалификационной категории.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждений в случае, если им присвоена квалификационная категория по специальности в соответствии с занимаемой должностью.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается со дня присвоения квалификационной категории на весь срок ее действия.

Педагогическим работникам надбавка к минимальному окладу (должностному окладу) устанавливается за наличие квалификационной категории или прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Руководителям учреждений-врачам квалификационная категория учитывается по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье».

Врачам-руководителям структурных подразделений учреждения надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в том случае, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Провизорам (фармацевтам)-руководителям структурных подразделений-аптек квалификационная категория учитывается по специальности «Управление и экономика фармации» или по провизорской (фармацевтической) специальности.

Специалистам, работающим в учреждениях по должности «Биолог», надбавка устанавливается за наличие квалификационной категории «Клиническая лабораторная диагностика».

Главной медицинской сестре квалификационная категория учитывается по любой специальности среднего медицинского персонала лечебно-профилактического учреждения.

4.3.3. Надбавка за ученую степень по профилю работы, почетное звание устанавливается к минимальному окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

4.3.3.1. За наличие ученой степени: доктор наук – 20 процентов, кандидат наук – 10 процентов.

При наличии у работников учреждений двух и более ученых степеней указанные выплаты устанавливаются только по одному из оснований.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.3.3.2. За наличие почетного звания: Народный врач СССР – 20 процентов, Заслуженный врач Российской Федерации – 10 процентов, заслуженный работник здравоохранения – 10 процентов.

При наличии у работников учреждений двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается только по одному из оснований.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается только по основной должности.

4.3.4. Надбавка отдельным категориям работников в размере 5 процентов к минимальному окладу (должностному окладу) за специфику работы в учреждении устанавливается:

работникам государственного казенного учреждения здравоохранения (далее - ГКУЗ) «Ставропольский краевой госпиталь для ветеранов войн» (при условии использования отделений учреждения не менее чем на 90 процентов для лечения ветеранов войн и лиц, приравненных к ним по льготам);

работникам ГКУЗ «Ставропольский специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики»;

работникам ГКУЗ «Специализированный дом ребенка «Машук» для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики».

4.3.5. Надбавка за организацию и развитие платных медицинских услуг устанавливается руководителям учреждений приказом министерства один раз в год по решению комиссии министерства по вопросам установления размера материального поощрения руководителям учреждений, подведомственных министерству, за организацию работы по оказанию платных медицинских услуг на основании результатов анализа доходов, полученных от оказания платных медицинских услуг учреждениями. Надбавка устанавливается за счет средств, получаемых от оказания платных медицинских услуг, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждений устанавливаются к минимальному окладу (должностному окладу) в расчете на занятую штатную должность в пределах средств, запланированных на указанные цели и сложившейся экономии фонда оплаты труда.

Критерии качества работ и порядок установления выплат за качество выполняемых работ устанавливаются коллективными договорами учреждений в соответствии с Приложением 6 к настоящему Положению и Методическими рекомендациями по оценке критериев (показателей) деятельности работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений

здравоохранения Ставропольского края для определения размеров выплат за качество, утвержденными министерством по согласованию со Ставропольской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации от 10 июля 2013 г.

Конкретный размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается комиссией, образованной в учреждении в установленном порядке, с учетом показателей оценки качества выполняемых работ работниками по согласованию с выборным профсоюзным органом работников.

Выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждений осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

При ухудшении показателей оценки качества выплаты могут быть снижены или отменены полностью.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы – надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения устанавливается в зависимости от стажа работы в учреждениях здравоохранения в следующем размере: 20 процентов минимального оклада (должностного оклада) за первые три года непрерывной работы и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов минимального оклада (должностного оклада).

Надбавка выплачивается работникам учреждений, занимающим штатные должности в учреждениях, в том числе в порядке совместительства.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавки, приведен в приложении 7 к настоящему Положению.

4.6. Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты:

- по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев, год;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- к юбилейным датам (50, 60 лет);
- к профессиональному празднику «День медицинского работника»;
- другие единовременные премии.

Премиальные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированного за счет всех источников финансирования.

4.6.1. Премия по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев и год работникам устанавливается руководителем учреждений с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки эффективности деятельности учреждений.

Показатели оценки эффективности деятельности учреждений, условия и порядок выплаты премий приведены в приложении 8 к настоящему Положению.

Условия и порядок выплаты премий фиксируются в коллективном договоре учреждения.

4.6.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании за выполнение особо важных и ответственных работ учитывается:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Для выплаты премии за выполнение особо важных и ответственных работ необходимо наличие поручения руководителя учреждения конкретному работнику (работникам) выполнить особо важные работы (важную работу) в короткий срок. Данное поручение должно быть обоснованным и оформлено приказом руководителя учреждения. Решение о выплате единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ и её размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

4.6.3. Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам (50, 60 лет), профессиональному празднику «День медицинского работника».

4.6.4. Другие единовременные премии к другим профессиональным праздникам в соответствии с занимаемой должностью, премирование к которым производится по рекомендации министерства.

4.7. Премирование руководителей учреждений осуществляется в соответствии с Положением о премировании руководителей учреждений, утвержденным приказом министерства.

4.8. Порядок и условия единовременного премирования, предусмотренного пунктами 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4 настоящего Положения фиксируются в коллективном договоре учреждения. Конкретный размер премии устанавливается положением об оплате труда работников учреждения и не должен превышать размера 1,0 минимального оклада (должностного оклада) по каждому из оснований.

## 5. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров, главных медицинских сестер

5.1. Должностные оклады руководителей учреждений устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей учреждений, в соответствии с положением об оплате труда руководителей государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству, утвержденным приказом министерства от 12 ноября 2008 года № 01-05/413 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются в следующих размерах:

заместителя руководителя по медицинской части на 10 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя;

заместителя руководителя по клинико-экспертной работе, заместителя руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера на 15 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя;

заместителя руководителя по организационно-методической работе на 25 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя;

заместителя руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (части), заместителя руководителя по педагогической части на 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя;

Должностные оклады, главных медицинских сестер, устанавливаются в зависимости от группы оплаты труда руководителей:

Наименование должности	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (рублей)					
	б/гр.	V	IV	III	II	I
1	2	3	4	5	6	7
Главная медицинская сестра	-	8160	8814	9529	10261	11112

5.2. Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей приведены в приложении 9 к настоящему Положению.

5.3. Врачам-руководителям учреждений (по согласованию с министерством), а также их заместителям-врачам, разрешается вести в учреждениях, в штате которых они состоят, работу по специальности в объеме до 0,25 должности в пределах рабочего времени по основной должности с установлением выплаты компенсационного характера за совмещение должностей.

Размер выплат за совмещение должности определяется по соглашению сторон трудового договора в пределах фонда заработной платы по совмещаемой должности пропорционально выполняемому объему работ.

Работа руководителей и их заместителей-врачей по специальности, независимо от ее характера и объема, должна отражаться в соответствующих документах (локальных нормативных актах, статистических формах и др.).

5.4. Работа по совместительству врача-руководителя учреждения у другого работодателя может осуществляться с разрешения министерства.

5.5. Персональная надбавка к должностным окладам руководителей учреждений на текущий финансовый год устанавливается министерством.

## 6. Оплата труда врачей-консультантов

6.1. В обязанности врачей-специалистов, занимающих штатные должности в учреждениях, входит консультирование больных по своей специальности.

6.2. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждений, производится по ставкам почасовой оплаты труда:

Ученая степень	Размер часовой оплаты труда, рублей
Профессор, доктор медицинских наук	700
Доцент, кандидат медицинских наук	560
Лица, не имеющие ученой степени	350

6.3. Порядок оплаты труда врачей-консультантов, предусмотренный в настоящем подпункте, не применяется для оплаты труда врачей-специалистов, привлекаемых к проведению консультаций в учреждениях, в штате которых они состоят.

## 7. Бригадная форма организации и оплаты труда

7.1. Бригадная форма организации и оплаты труда может вводиться в учреждениях и их структурных подразделениях, где возможно установить (определить) объемные или иные показатели деятельности подразделения и фонд оплаты труда (зарботной платы), рассчитанный на штатную численность работников за определенный период.

7.2. Руководитель учреждения заключает с работниками подразделений, принявшими предложение руководителя учреждения, временный бригадный договор, в котором определяется объем и характер выполняемой работы, фонд оплаты труда, а также права и обязанности сторон соглашения.

7.3. При введении бригадной формы деятельности подразделения руководитель учреждения назначает бригадира из числа членов бригады, который не освобождается от выполнения обязанностей по занимаемой должности. Бригадир может устанавливаться надбавка за руководство бригадой. Вопрос об установлении и размере надбавки за руководство бригадой решается руководителем учреждения с учетом реального изменения объема работ соответствующего работника в связи с назначением его бригадиром.

7.4. В бригаду могут включаться:

сотрудники одной категории;

сотрудники различных категорий (комплексные бригады), например, врачи, средний и младший медицинский персонал домов ребенка, госпиталя для ветеранов войн, врачи, средний и младший медицинский персонал детских санаториев.

Договор подписывается всеми членами бригады с расшифровкой подписей.

При приеме на работу нового сотрудника он должен быть ознакомлен с содержанием бригадного договора под роспись.

7.5. Для оплаты труда работников бригады образуется плановый фонд по всем элементам заработной платы по тарификации, исходя из количества должностей (профессий) работников, включенных в бригаду, в том числе работающих в порядке совместительства, независимо от количества физических лиц, выполняющих работу в бригаде.

7.6. Из рассчитанного планового фонда оплаты труда бригады: формируется резервный фонд на оплату ежегодных оплачиваемых отпусков;

производится выплата заработной платы по тарификации фактически работающим членам бригады за фактически отработанное время; оставшаяся часть бригадного планового фонда распределяется между членами бригады по коэффициенту трудового участия.

Принципы и порядок установления коэффициентов трудового участия утверждаются руководителем учреждения по представлению бригадира с указанием показателей, применяемых при исчислении коэффициента трудового участия, и отражаются в договоре.

7.7. Применение бригадной формы организации и оплаты труда не лишает членов бригады права на выплаты стимулирующего характера, предусмотренные в коллективном договоре, но не включенных в состав бригадного фонда.

7.8. Работникам, включенным в бригаду, доплаты за совмещение профессий (должностей) и расширение зоны обслуживания по должностям, включенным в состав бригады, не производятся.

7.9. Доплаты за работу в ночное время, за сверхурочную работу, за работу в праздничные и выходные дни производятся в установленном порядке, и не включаются в бригадный заработок при распределении по коэффициенту трудового участия (далее – КТУ).

Ниже приведена форма типового бригадного договора

Форма

### Типовой бригадный договор

\_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

Администрация медицинского учреждения

\_\_\_\_\_ (полное название учреждения)

в лице \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем (должность и Ф.И.О. уполномоченного лица)

«Администрация», с одной стороны, и коллектив бригады

\_\_\_\_\_ (название подразделения)

отделения, именуемый в дальнейшем «Бригада», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является организация оказания медицинской помощи населению по профилю отделения в соответствии с Положением об отделении и функциональными обязанностями работников.

1.2. Администрация поручает, а Бригада принимает на себя выполнение следующего объема работ в соответствии с утвержденным планом (нормативами):

количество пролеченных больных в месяц \_\_\_\_\_;  
 количество койко-дней в месяц \_\_\_\_\_;  
 количество дней работы койки в году \_\_\_\_\_;  
 средние сроки лечения больного \_\_\_\_\_

В случае изменения структуры отделения, штатов и других показателей, влияющих на объем работы, плановые показатели могут быть пересмотрены в установленном порядке, о чем заключается дополнительное соглашение к настоящему договору.

1.3. В целях выполнения всего объема работ, работники отделения создают бригаду, в состав которой входят все штатные сотрудники отделения и совместители, за исключением работников, занимающих следующие должности: \_\_\_\_\_.

Штаты бригады составляют:

врачи \_\_\_\_\_ ставок;  
 средний медперсонал \_\_\_\_\_ ставок;  
 младший медперсонал \_\_\_\_\_ ставок.

Бригадный фонд оплаты труда на момент подписания договора составляет \_\_\_\_\_ рублей. Размер бригадного фонда оплаты труда может корректироваться в случае изменения состава членов бригады, их квалификации, изменения штатного расписания и в других ситуациях, ведущих к изменению фонда оплаты труда.

1.4. Настоящее положение определяет порядок распределения фонда оплаты труда бригады, подлежащий распределению по КТУ:

Из рассчитанного планового фонда оплаты труда бригады:

- 1) формируется резервный фонд на оплату ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 2) производится выплата заработной платы по тарификации фактически работающим членам бригады за фактически отработанное время;
- 3) оставшаяся часть бригадного планового фонда распределяется между членами бригады по коэффициенту трудового участия.

1.5. Руководство бригады осуществляет бригадир.

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. Бригада имеет право:

2.1.1. Обсуждать и принимать решение о личном вкладе каждого члена бригады в трудовой процесс в размере доплат (на основе коэффициента трудового участия, далее – КТУ) в соответствии с приложением 1 к настоящему договору).

2.1.2. Ходатайствовать о наложении взысканий за невыполнение функциональных обязанностей, нарушение инструкции по охране труда и технике безопасности, трудовой дисциплины.

2.1.3. Выходить с предложениями о выборе бригадира или о его переизбрании.

2.1.4. Выдвигать предложения по вопросам совершенствования организации труда, его условий.

2.2. Бригада обязана:

2.2.1. Выполнять объем работ указанный в п. 1.2. настоящего договора, условия настоящего договора.

2.2.2. Обеспечивать высокое качество выполнения работ.

2.2.3. Рационально использовать приборы, оборудование, материалы и обеспечивать их сохранность.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину и требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

2.2.5. Оказывать друг другу помощь в работе, своевременно и точно выполнять задания и указания бригадира по производственным вопросам.

2.2.6. Ежемесячно подавать отчет о работе с указанием объемных показателей и обоснованием выплаты доплат по КТУ.

2.3. Бригадир обязан:

2.3.1. Осуществлять руководство бригадой и контроль за объемом, качеством и своевременностью выполнения работ членами бригады.

2.3.2. Организовывать работу бригады (определять конкретные рабочие места каждого члена бригады, номенклатуру и объем выполняемых работ).

2.3.3. Своевременно и в полном объеме вести документацию бригады, передавать ее на утверждение и оплату.

2.3.4. Знать организацию и оплату труда в бригаде.

2.3.5. Своевременно доводить задания до членов бригады, производить их расстановку в соответствии с производственной необходимостью и квалификацией.

2.3.6. Контролировать соблюдение членами бригады порядка и сроков выполнения заданий.

2.3.7. Контролировать качество работы членов бригады, принимать меры по предупреждению и исправлению обнаруженных дефектов и недостатков силами бригады.

2.3.8. Обеспечивать соблюдение членами бригады трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, пожарной безопасности;

2.3.9. Приостанавливать работу в тех случаях, когда нарушение правил техники безопасности может повлечь за собой угрозу здоровью или жизни работников, немедленно сообщая об этом вышестоящему руководителю.

2.3.10. Немедленно сообщать ответственным лицам о случаях производственного травматизма, простоях, нарушениях трудовой и производственной дисциплины членами бригады;

2.3.11. Вести документально учет трудового вклада каждого члена бригады.

2.4. Администрация обязана:

2.4.1. Создать необходимые условия для нормальной работы бригады.

2.4.2. Производить оплату труда работников в соответствии с тарификацией.

2.4.3. Выплачивать бригаде весь фонд заработной платы бригады (включая вакантный фонд) при условии выполнения бригадой возложенных на нее обязанностей.

2.4.4. Производить дополнительную оплату труда в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда.

2.5. Администрация имеет право:

2.5.1. Снижать размер премий, выплат за качество выполняемых работ, доплат по КТУ, в следующих случаях:

при неполном выполнении объема работ;

при наличии нарушений трудовой дисциплины, техники безопасности, санэпидрежима, упущений в работе;

с учетом интегрального коэффициента качества.

### 3. Оплата труда в бригаде

3.1. Бригадир производятся доплата за руководство бригадой в размере 10% оклада (должностного оклада).

3.2. Для оплаты труда работников бригады образуется фонд заработной платы исходя из количества должностей работников, включенных в бригаду.

3.3. Трудовая активность каждого члена бригады находит отражение в КТУ, который определяется ежемесячно на общем собрании бригады, по разработанным критериям в соответствии с приложением 1 к настоящему договору.

3.4. Работникам, включенным в бригаду, доплаты за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания по должностям, включенным в состав бригады, не производятся.

3.5. Применение бригадной формы организации и оплаты труда не лишает членов бригады права на выплаты стимулирующего характера, предусмотренные действующим в учреждении Положением об оплате труда, но не включенные в состав бригадного фонда.

3.6. Доплаты: за работу в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, производятся в установленном порядке и не включаются в бригадный заработок при распределении по КТУ.

### 4. Ответственность сторон

4.1. В случае несоблюдения условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

### 5. Срок действия договора и условия досрочного прекращения договора

5.1. Срок действия настоящего договора с 01.01.20\_\_ г. по 31.12.20\_\_ г.

5.2. Действие договора продляется автоматически на следующий календарный год, если ни одна из сторон не заявила письменно за 1 месяц до окончания срока действия договора о своем желании не продлевать его.

5.3. До окончания срока действия договор, может быть расторгнут, в следующих случаях:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. Любой из сторон в одностороннем порядке, предупредив другую сторону не менее, чем за 1 месяц, при:

невыполнении другой стороной своих обязательств;

изменении источников или принципов финансирования;

в других случаях в соответствии с законодательством.

## 6. Подписи сторон:

Руководитель:

Члены бригады:

Согласовано:

Заместитель руководителя

по \_\_\_\_\_

Заместитель руководителя

по экономическим вопросам:

Председатель ПК \_\_\_\_\_ протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

## 8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Уголовным кодексом Российской Федерации установлена ответственность за невыплату заработной платы свыше двух месяцев.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленная в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения системы оплаты труда, определенной настоящим Положением, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.3. Оплата труда работников за счет доходов, полученных от оказания платных медицинских услуг и иных доходов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляется на основании Положения, за счет средств полученных от оказания платных медицинских услуг и иных доходов.

## 9. Планирование фонда оплаты труда

9.1. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований бюджета Ставропольского края, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9.2. Планирование фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников осуществляется на основании тарификационных списков работников учреждений. Порядок проведения тарификации работников учреждений приведен в приложении 10 к настоящему Положению.

9.3. В разрезе каждой профессиональной квалификационной группы персонала и разряда профессий рабочих устанавливается оклад (должностной оклад), по каждому квалификационному уровню на одну должность (профессию) по тарификации. Полученная величина умножается на число ставок должностей (профессий) по тарификационным спискам и на 12 месяцев. Количество ставок по тарификационным спискам должно соответствовать количеству должностей по штатному расписанию.

9.4. Для определения планового основного ФОТ суммируются данные по всем категориям персонала: оклады (должностные оклады), повышение окладов (должностных окладов) по занимаемой должности в зависимости от отнесения к квалификационному уровню, надбавка за квалификационную категорию, за наличие ученой степени и почетного звания, выплаты работникам и рабочим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, надбавку отдельным категориям работников. Полученная величина умножается на 12 месяцев.

9.5. Дополнительный ФОТ включает в себя:

ФОТ на доплаты за работу в ночное время, рассчитываемый на год в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Положения;

ФОТ на оплату работы в выходные и нерабочие праздничные дни, рассчитываемый на год в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Положения;

выплаты за качество выполняемых работ, в расчете на год в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения;

Планирование средств на стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ в соответствии с подпунктом 4.4 настоящего Положения осуществляется в размере 18 процентов к общему фонду оплаты труда работников, сформированному за счет средств бюджета Ставропольского края за предыдущий год;

надбавку за стаж непрерывной работы в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения, по данным тарификационных списков в расчете на год;

9.6. Плановый ФОТ по учреждению определяется суммированием годовых значений всех фондов с учетом численности в подразделениях.

9.7. Планирование средств на выплату других видов оплаты труда устанавливается в процентах к плановому основному ФОТ в следующих размерах:

различные виды премий – 8 процентов;

ФОТ для замены лиц, уходящих в отпуск, расчет которого производится в соответствии с Перечнем должностей, подлежащих замене на период ежегодного отпуска, утверждаемого приказом министерства, путем деления фонда заработной платы по тарификации в разрезе категорий персонала на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) и умножения полученной величины на продолжительность отпуска в календарных днях.

При тарификации вакантных должностей (ставок) устанавливаются:

должностные оклады в зависимости от отнесения их к профессионально-квалификационным группам;

по окладам, относящимся к профессиям рабочих, - средняя величина окладов в зависимости от требований, предъявляемых к составу выполняемой работы по единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих;

средний размер надбавки, с округлением до целого числа в большую сторону:

за квалификационную категорию 8 процентов  $((0 + 5 + 10 + 15) / 4 = 7,5)$ ;

за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения 17 процентов  $((0 + 20 + 30) / 3 = 16,7)$ ;

9.8. Индексация ФОТ работников учреждений на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

9.9. Планирование ФОТ за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по порядку предоставления платных медицинских услуг медицинскими организациями государственной системы здраво-

охранения Ставропольского края, утвержденными приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 02 апреля 2014 г. № 01-05/218 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку предоставления платных медицинских услуг медицинскими организациями государственной системы здравоохранения Ставропольского края».

## Приложение 1

к положению об оплате труда работников  
государственных казенных учреждений  
здравоохранения Ставропольского края,  
подведомственных министерству  
здравоохранения Ставропольского края

### РАЗМЕРЫ

минимальных должностных окладов медицинских и фармацевтических работников по профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный должностной оклад по первому квалификационному уровню ПКГ, рублей
1	2	3
1.	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	4481
2.	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5461
3.	Врачи и провизоры	6385
4.	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	8120
5.	Должности специалистов второго уровня, в учреждениях здравоохранения, осуществляющие предоставление социальных услуг	4481
6.	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения осуществляющие предоставление социальных услуг	5776

### РАЗМЕРЫ

минимальных должностных окладов медицинских и фармацевтических работников государственных казенных учреждений здравоохранения

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Минимальный должностной оклад по ПКГ, рублей
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Санитарка, санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, фасовщица, сестра-хозяйка	4481

1	2
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	
Продавец оптики, инструктор по трудовой терапии, младший фармацевт; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор; гигиенист стоматологический; инструктор-дезинфектор; инструктор по гигиеническому воспитанию; инструктор по лечебной физкультуре; медицинский статистик; медицинская сестра стерилизационной	5461
2 квалификационный уровень	
Лаборант, медицинская сестра диетическая; рентгенлаборант; помощник врача по гигиене детей и подростков (врача по гигиене питания, врача по гигиене труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача по коммунальной гигиене, врача по общей гигиене, врача-паразитолога, врача по радиационной гигиене, врача эпидемиолога); помощник энтомолога	5461
3 квалификационный уровень	
Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра патронажная; медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам; зубной техник; фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам; медицинская сестра участковая; медицинский лабораторный техник; фармацевт; медицинский оптик-оптометрист; медицинская сестра пунктов (отделений) медицинской помощи на дому, медицинская сестра по массажу	5461
4 квалификационный уровень	
Акушерка; фельдшер; операционная медицинская сестра; медицинская сестра-анестезист; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра врача общей практики; фельдшер, медицинская сестра выездной бригады станций (отделений) скорой медицинской помощи; фельдшер-лаборант; зубной врач; медицинский технолог	5461
5 квалификационный уровень	
Старшие: фармацевт, медицинская сестра, акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной	5461

1	2
техник; заведующая молочной кухней; заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения; фельдшер, акушерка фельдшерско-акушерских пунктов, старший фельдшер выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи; заведующий производством учреждений (отделов, отделений, лабораторий) зубопротезирования; заведующий фельдшерско-акушерским пунктом-фельдшер (акушерка, медицинская сестра); заведующий здравпунктом-фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом-фельдшер (медицинская сестра)	
<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</b>	
1 квалификационный уровень	
Врач-стажер, провизор-стажер	6385
2 квалификационный уровень	
Врачи специалисты, провизор-технолог, провизор-аналитик (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)	6385
3 квалификационный уровень	
Врачи-терапевты участковые, врачи-педиатры участковые; врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений, станций (отделений) скорой медицинской помощи и учреждений социально-медицинской экспертизы; врач отделения плановой экспертизы экстренной консультативной помощи станции (отделения) санитарной авиации, врачи общей практики (семейные врачи), кроме врачей-специалистов, отнесенных к 4 квалификационному уровню	6385
4 квалификационный уровень	
Врачи и специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах лечебно-профилактических учреждениях, врач-трансфузиолог отделений гравитационной хирургии крови; врач анестезиолог-реаниматолог стационара лечебно-профилактического учреждения; врач-патологоанатом; врач-неонатолог отделений (палат) для новорожденных детей; старший врач; старший провизор; провизор контрольно-аналитической лаборатории; провизор: центра фармацевтического надзора, контроля качества и сертификации лекарственных средств; врач судебно-медицинский эксперт, кроме ведущего амбулаторный при-	6385

1	2
ем (для врачей-специалистов хирургического профиля, оказывающих специализированных государственных учреждениях здравоохранения)	
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.), кроме заведующих отделениями хирургического профиля стационаров с числом врачебных или провизорских должностей до шести	8120
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурных подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.) с числом или провизорских должностей свыше шести, кроме заведующих отделениями хирургического профиля стационаров.	8120
Заведующий отделением хирургического профиля стационаров с числом врачебных должностей свыше шести	
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня в учреждениях здравоохранения осуществляющие предоставление социальных услуг»	
Социальный работник; социальный работник, имеющий среднее профессиональное образование; социальный работник, имеющий высшее профессиональное образование	4481
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения осуществляющие предоставление социальных услуг»	
1 квалификационный уровень	
Инструктор-методист по лечебной физкультуре при стаже работы от 3 до 7 лет	5776
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист по лечебной физкультуре при стаже работы от 7 до 10 лет, химик-эксперт, медицинский психолог, биолог, зоолог, энтомолог, эксперт-физик по контролю за источниками ионизирующих и неионизирующих излучений; инструктор-методист по лечебной физкультуре при стаже работы свыше 10 лет	5776

1	2
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения осуществляющие предоставление социальных услуг»	
Заведующий отделением (социальной службой), лабораторией	7345

## Приложение 2

к положению об оплате труда работников  
государственных казенных учреждений  
здравоохранения Ставропольского края,  
подведомственных министерству  
здравоохранения Ставропольского края

### РАЗМЕРЫ

минимальных должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам, педагогических работников

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный должностной оклад по первому квалификационному уровню ПКГ, рублей
1	2	3
1.	Общеотраслевые должности служащих первого уровня	3812
2.	Общеотраслевые должности служащих второго уровня	5182
3.	Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	5897
4.	Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	6731

### РАЗМЕРЫ

минимальных должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Минимальный должностной оклад по ПКГ, рублей
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Агент, делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, паспортист, экспедитор, машинистка, архивариус, комендант	3812
2 квалификационный уровень	
Старший кассир	3812
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, диспетчер, секретарь руково-	5182

1	2
дителя, художник, библиотекарь в библиотеках, являющихся структурными подразделениями учреждений здравоохранения	
Техники всех специальностей без категории	
2 квалификационный уровень	
Старший: инспектор по кадрам, диспетчер	5182
Техники всех специальностей второй категории	
Заведующие: канцелярией, складом, хозяйством, прачечной, архивом	
3 квалификационный уровень	
Техники всех специальностей первой категории	5182
Заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	
4 квалификационный уровень	
Старший техник, механик	5182
5 квалификационный уровень	
Начальник гаража	5182
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Без категории: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам	5897
2 квалификационный уровень	
II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	5897
3 квалификационный уровень	
I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	5897
4 квалификационный уровень	
Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	5897
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	5897
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	

1	2
Начальники отделов: информации, кадров, планово-экономического, технического, финансового, юридического и др., заведующий медицинским складом мобилизационного резерва, имеющим площадь от 1 до 3-х тыс. кв. м или имеющим площадь до 1 тыс. кв. м, на котором размещены запасы наркотических препаратов	6731
2 квалификационный уровень	
Главные: механик, энергетик, экономист, технолог, заведующий медицинским складом мобилизационного резерва, имеющим площадь от 3 до 5 тыс. кв. м или имеющим площадь от 1 до 3-х тыс. кв. м, на котором размещены запасы наркотических препаратов	6731
3 квалификационный уровень	
Главный инженер; заведующий медицинским складом мобилизационного резерва, имеющим площадь свыше 5 тыс. кв. м или имеющим площадь от 3-х до 5 тыс. кв. м, на котором размещены запасы наркотических препаратов	6731

### РАЗМЕРЫ

минимальных должностных окладов педагогических работников

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Минимальный должностной оклад по ПКГ, рублей
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5814
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	5814
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель, мастер производственного обучения	5814
4 квалификационный уровень	
Преподаватель, преподаватель-организатор основ	5814

1	2
<p>безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, педагог-библиотекарь, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), учитель</p>	
<p>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</p>	
<p>1 квалификационный уровень</p>	
<p>Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей</p>	<p>6628</p>

## Приложение 2.1

к положению об оплате труда работников  
государственных казенных учреждений  
здравоохранения Ставропольского края,  
подведомственных министерству  
здравоохранения Ставропольского края

### РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов по занимаемой должности в зависимости  
от отнесения к квалификационному уровню

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы, и квалификационные уровни	Повышающие коэффициенты в зависимости от отнесения к квалификационному уровню
1	2
<b>Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Санитарка, санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, фасовщица,	0
сестра-хозяйка	0,04
<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
продавец оптики; инструктор по трудовой терапии; младший фармацевт; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор;	0,013
гигиенист стоматологический; инструктор-дезинфектор; инструктор по гигиеническому воспитанию; инструктор по лечебной физкультуре; медицинский статистик; медицинская сестра стерилизационной	0,015
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Лаборант; медицинская сестра диетическая; рентген-лаборант; помощник врача по гигиене детей и подростков (врача по гигиене питания, врача по гигиене труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача по коммунальной гигиене, врача по общей гигиене, врача-паразитолога, врача по радиационной гигиене, врача-эпидемиолога); помощник энтомолога	0,03
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра патронажная; медицинская сестра приемного отделения (прием-	0,05

1	2
ного покоя); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам; зубной техник; фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам; медицинская сестра участковая; медицинский лабораторный техник; фармацевт; медицинский оптик-оптометрист; медицинская сестра пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;	
Медицинская сестра по массажу	0,07
4 квалификационный уровень	
Акушерка; фельдшер; операционная медицинская сестра; медицинская сестра-анестезист; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра врача общей практики; фельдшер, медицинская сестра выездной бригады станций (отделений) скорой медицинской помощи; фельдшер-лаборант; зубной врач; медицинский технолог	0,09
5 квалификационный уровень	
Старшие: фармацевт, медицинская сестра, акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник; заведующая молочной кухней; заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения; фельдшер, акушерка фельдшерско-акушерских пунктов, старший фельдшер выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи; заведующий производством учреждений (отделов, отделений, лабораторий) зубопротезирования; заведующий фельдшерско-акушерским пунктом-фельдшер (акушерка, медицинская сестра); заведующий здравпунктом-фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом-фельдшер (медицинская сестра)	0,14
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
1 квалификационный уровень	
Врач-стажер, провизор-стажер	0
2 квалификационный уровень	
Врачи-специалисты, провизор-технолог, провизор-аналитик (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням).	0,16
3 квалификационный уровень	
Врачи-терапевты участковые; врачи-педиатры	0,19

1	2
участковые; врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений, станций (отделений) скорой медицинской помощи и учреждений социально-медицинской экспертизы; врач отделения плановой экстренной консультативной помощи станции (отделения) санитарной авиации, врачи общей практики (семейные врачи). Кроме врачей-специалистов, отнесенных к 4 квалификационному уровню	
4 квалификационный уровень	
Врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах лечебно-профилактических учреждений; врач-трансфузиолог отделений гравитационной хирургии крови; врач анестезиолог-реани-матолог стационара лечебно-профилактического учреждения; врач-патологоанатом; врач-неонатолог отделений (палат) для новорожденных детей; старший врач; старший провизор; провизор контрольно-аналитической лаборатории; провизор: центра фармацевтического надзора, контроля качества и сертификации лекарственных средств; врач судебно-медицинский эксперт, кроме ведущего амбулаторный прием	0,21
Для врачей-специалистов хирургического профиля, оказывающих специализированную хирургическую помощь в специализированных государственных учреждениях здравоохранения	0,30
<p style="text-align: center;">Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»</p>	
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.), кроме заведующих отделениями хирургического профиля стационаров с числом врачебных или провизорских должностей до шести	0
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.) с числом врачебных или провизорских должностей свыше шести, кроме	0,06

1	2
заведующих отделениями хирургического профиля стационаров	
Заведующий отделением хирургического профиля стационаров с числом врачебных должностей до шести	0,11
Заведующий отделением хирургического профиля стационаров с числом врачебных должностей свыше шести	0,25
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
Социальный работник	0,06
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
1 квалификационный уровень	
Инструктор-методист по лечебной физкультуре при стаже работы от 3 до 7 лет	0
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист по лечебной физкультуре при стаже работы от 7 до 10 лет; химик-эксперт учреждения здравоохранения; медицинский психолог, биолог, зоолог, энтомолог, эксперт-физик по контролю за источниками ионизирующих и неионизирующих излучений	0,11
Инструктор-методист по лечебной физкультуре при стаже работы свыше 10 лет	0,13
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
Заведующий отделением (социальной службой), лабораторией	0

### РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов по занимаемой должности в зависимости от отнесения к квалификационному уровню по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы, и квалификационные уровни	Повышающие коэффициенты в зависимости от отнесения к квалификационному уровню
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	

1	2
1 квалификационный уровень	
Агент, делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, паспортист, экспедитор, машинистка, архивариус, комендант	0
2 квалификационный уровень	
Старший кассир	0,02
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, диспетчер, секретарь руководителя, художник, библиотекарь в библиотеках, являющихся структурными подразделениями учреждений здравоохранения	0
Техники всех специальностей без категории	
2 квалификационный уровень	
Старший: инспектор по кадрам, диспетчер	0,02
Техники всех специальностей второй категории	
Заведующие: канцелярией, складом, хозяйством, прачечной, архивом	
3 квалификационный уровень	
Техники всех специальностей первой категории	0,05
Заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	
4 квалификационный уровень	
Старший техник, механик	0,07
5 квалификационный уровень	
Начальник гаража	0,10
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Без категории: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам	0
2 квалификационный уровень	
II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	0,03
3 квалификационный уровень	
I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	0,05
4 квалификационный уровень	
Ведущие: инженер всех специальностей, эконо-	0,10

1	2
мист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	0,14
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Начальники отделов: информации, кадров, планово-экономического, технического, финансового, юридического и др., заведующий медицинским складом мобилизационного резерва, имеющим площадь от 1 до 3-х тыс. кв. м или имеющим площадь до 1 тыс. кв. м, на котором размещены запасы наркотических препаратов	0
2 квалификационный уровень	
Главные: механик, энергетик, экономист, технолог, заведующий медицинским складом мобилизационного резерва, имеющим площадь от 3 до 5 тыс. кв. м или имеющим площадь от 1 до 3-х тыс. кв. м, на котором размещены запасы наркотических препаратов	0,03
3 квалификационный уровень	
Главный инженер; заведующий медицинским складом мобилизационного резерва, имеющим площадь свыше 5 тыс. кв. м или имеющим площадь от 3 до 5 тыс. кв. м, на котором размещены запасы наркотических препаратов	0,05

### РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов по занимаемой должности в зависимости от отнесения к квалификационному уровню по педагогическим работникам

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Повышающие коэффициенты в зависимости от отнесения к квалификационному уровню
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	0
2 квалификационный уровень	

1	2
Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	0,05
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель, мастер производственного обучения	0,102
4 квалификационный уровень	
Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, педагог-библиотекарь, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), учитель	0,158
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	0

### Приложение 3

к положению об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

#### РАЗМЕРЫ

минимальных окладов рабочих государственных казенных учреждений здравоохранения

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Размеры минимальных окладов, руб.	3753	3931	4111	5182	5242	5479	5599	5956

#### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий высококвалифицированных рабочих, выполняющих важные и ответственные работы

1. Водитель автомобиля скорой медицинской помощи.
2. Аппаратчик гидролиза.
3. Аппаратчик дегидрирования.
4. Аппаратчик экстрагирования.
5. Газосварщик.
6. Машинист холодильных установок.
7. Оптик медицинский.
8. Оператор газораспределительной станции.
9. Повар.
10. Рабочие-станочники (токари, фрезеровщики, шлифовщик и др.).
11. Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике.
12. Слесарь по ремонту автомобилей.
13. Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования.
14. Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей.
15. Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования.
16. Слесарь-ремонтник.
17. Слесарь-сантехник.
18. Слесарь-электромонтажник.
19. Столяр строительный (столяр).
20. Электрогазосварщик.
21. Электромеханик по лифтам.
22. Электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования.

23. Электромеханик по ремонту и обслуживанию электронной медицинской аппаратуры.

24. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

25. Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи.

Примечание:

К высококвалифицированным относятся рабочие, имеющие 6 разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом или более высокой сложности. Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, устанавливаются повышающие коэффициенты к тарифной ставке по разряду, присвоенному рабочему, в размере до 5 процентов.

## Приложение 4

к положению об оплате труда работников  
государственных казенных учреждений  
здравоохранения Ставропольского края,  
подведомственных министерству  
здравоохранения Ставропольского края

### ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений, подразделений и должностей (профессий), работа в которых дает право устанавливать выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и размеры их выплат

№ п/п	Наименование учреждений, подразделений и должностей (профессий)
1	2
1.	Учреждения, подразделения и должности (профессии), работа в которых дает право на установление доплаты к минимальным окладам (должностным окладам) в размере 15 процентов
1.1.	Инфекционные больницы, отделения, палаты и кабинеты для инфекционных больных и больных, зараженных гельминтами
1.2.	Санатории и структурные подразделения (отделения, палаты) других лечебно-профилактических учреждений для детей с поражением центральной нервной системы с нарушением функции опорно-двигательного аппарата
1.3.	Медицинский персонал учреждений (отделений, палат, кабинетов), непосредственно участвующий в оказании медицинской помощи онкологическим больным, в том числе: больным с гемобластозами и депрессиями кроветворения; больным, для которых основным методом лечения является применение больших доз химиотерапевтических препаратов
1.4.	Медицинский персонал учреждений (отделений, палат, кабинетов), непосредственно участвующий в оказании медицинской помощи кожно-венерологическим больным
1.5.	Хирургические отделения (палаты) всех профилей стационаров лечебно-профилактических учреждений, в том числе дневных стационаров, а также отделений гравитационной хирургии крови. Медицинский персонал хирургических отделений (кабинетов) всех профилей, оказывающий амбулаторную медицинскую помощь больным с гнойными хирургическими заболеваниями и осложнениями не менее 50 процентов рабочего времени в среднем в месяц
1.6.	Операционные и родовые блоки стационаров лечебно-профилактических учреждений
1.7.	Отделения, группы, палаты: анестезиологии и реанимации; реанимации и интенсивной терапии (за исключением лаборатории (группы), обеспечивающей экспресс-диагностику; гемодиализа, для лечения больных с

1	2
	применением метода гемодиализа, гемосорбции, плазмафереза и ультрафильтрации; для новорожденных детей; педиатрические для новорожденных детей; гериатрические
1.8.	Рентгеновские, радиологические всех профилей и рентгено-радиологические отделы (отделения, лаборатории, группы, кабинеты); отделения рентгеноударноволнового дистанционного дробления камней (ОРУДДК); центры (отделения, кабинеты) рентгенохирургических методов диагностики и лечения
1.9.	Лаборатории, отделы, отделения по работе с живыми возбудителями инфекционных заболеваний (или больными животными); с вирусами, вызывающими заболевания; с агрессивными средами и химическими реагентами; по исследованию потенциально инфицированных материалов (биологических жидкостей и тканей); на микроскопах и полярископах с применением токсических иммерсионных жидкостей и иммерсионных объективов
1.10.	Медицинский персонал эндоскопических отделений (кабинетов), отделений (кабинетов) ультразвуковой диагностики, непосредственно участвующий в оказании лечебно-диагностической помощи
1.11.	Дома (отделения) сестринского ухода, хосписы
1.12.	Медицинский персонал постовой приемных отделений стационаров лечебно-профилактических учреждений
1.13.	Персонал централизованных стерилизационных
1.14.	<p>Должности в учреждениях здравоохранения: врач-эпидемиолог и помощник врача-эпидемиолога лечебно-профилактического учреждения (в период проведения противоэпидемических мероприятий);</p> <p>персонал станций переливания крови (центров крови), предусмотренный исключительно для работы по заготовке и хранению в замороженном состоянии компонентов крови и костного мозга;</p> <p>медицинский персонал, непосредственно работающий на лазерных установках; специалисты, обслуживающие лазерные установки;</p> <p>персонал физиотерапевтических отделений (кабинетов), бальнео- и грязелечебниц (отделений, кабинетов), предусмотренный для: работы на генераторах любой мощности (при отпуске в месяц в среднем не менее 10 процедур в смену; обслуживания больных в помещениях сероводородных, сернистых и углесероводородных ванн и грязей; отпуска радоновых ванн, озокеритовых процедур; работы в грязелечебницах; подогрева и подвозки грязи, приготовления искусственной сероводородной воды; постоянного обслуживания помещений сероводородных, сернистых, углесероводородных и радоновых ванн; обслуживания и текущего ремонта зданий, сооружений, оборудования и приборов физиотерапевтических лечебниц (отделений, оборудования подвалов, нагревательных приборов ванных зданий, насосных станций, смесителей и резервуаров, трубопроводов и оголовков буровых скважин сероводородных, серни</p>

1	2
	<p>стых и углесероводородных и радоновых ванн</p> <p>врач-стоматолог детский, врач ортодонт и зубной врач детской стоматологической поликлиники (отделений, кабинета); фармацевтический персонал больничных аптек; фармацевтический персонал, занятый непосредственно расфасовкой и контролем медикаментов; фармацевтический персонал контрольно-аналитических лабораторий, непосредственно выполняющий работу по анализу лекарственных средств; медицинский дезинфектор</p>
1.15.	Персонал отделений (кабинетов) гипербарической оксигенации крови, непосредственно связанный с лечением, обслуживанием больных в барокамерах и проверкой исправности барокамеры
2.	Учреждения, подразделения и должности (профессии), работа в которых дает право на установление доплаты к минимальным окладам (должностным окладам) в размере 20 процентов
2.1.	Медицинский персонал домов ребенка, групп в домах ребенка общего типа для детей: с нарушением функции опорно-двигательного аппарата и другими дефектами физического развития без нарушения психики; с органическим поражением центральной нервной системы, в том числе детскими церебральными параличами без нарушения психики; с нарушениями слуха и речи (глухонемых оглохших, тугоухих); с нарушениями речи (заикающиеся, с алалией и другими нарушениями речи); с нарушениями зрения (слепых, слабовидящих)
3.	Учреждения, подразделения и должности (профессии), работа в которых дает право на установление доплаты к минимальным окладам (должностным окладам) в размере 25 процентов
3.1.	Наркологические учреждения
3.2.	Отделения, палаты, кабинеты для лечения лиц, страдающих хроническим алкоголизмом и наркоманией: наркологические отделения, палаты, кабинеты; специализированные приемные отделения лечебно-профилактических учреждений, предназначенных для оказания медицинской помощи лицам, получившим травму в результате острого алкогольного отравления или острого алкогольного психоза
3.3.	Отделения (палаты) для больных с поражением спинного мозга, сопровождающимся параличом (парезом) нижних (или верхних и нижних) конечностей и расстройством функций тазовых органов
3.4.	Лечебно-профилактические учреждения (отделения), предназначенные для детей с поражением центральной нервной системы (с органическим поражением ЦНС) с нарушением психики
3.5.	Патологоанатомические отделения лечебно-профилактических учреждений
3.6.	Бюро судебно-медицинской экспертизы
3.7.	Отделения (палаты) стационаров лечебно-профилактических учреждений для: ожоговых больных; больных крымской геморрагической лихо-

1	2
	радкой; больных с острыми отравлениями; новорожденных недоношенных детей; лечения больных с хирургическими гнойными заболеваниями и осложнениями всех профилей. Неврологические отделения (палаты) стационаров лечебно-профилактических учреждений для больных с нарушениями мозгового кровообращения
3.8.	Средний медицинский персонал участковой службы кожно-венерологических учреждений (подразделений)
3.9.	Медицинский персонал лечебно-профилактических учреждений, в том числе санаториев и их структурных подразделений, домов ребенка, предназначенных для детей с поражением центральной нервной системы (органическим поражением центральной нервной системы) с нарушением психики
3.10.	Персонал госпиталей для ветеранов войн и лиц, приравненных к ним по льготам, занятый непосредственно обслуживанием больных

## Приложение 4.1

к положению об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий рабочих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается выплата в размере 12 процентов к минимальному окладу по результатам специальной оценки условий труда

Доплата устанавливается по следующим профессиям рабочих:

рабочие прачечных (стирка, сушка и глажение спецодежды, работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств);

рабочие пищеблоков (работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарки и выпечки);

работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы;

рабочие хозяйственной службы (газосварочные, газорезочные и электро-сварочные работы, производимые в помещениях);

ремонт и очистка вентиляционных систем; работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции; вывоз мусора и нечистот; погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную; обслуживание канализационных колодцев и сетей;

уборщики служебных помещений, использующие дезинфицирующие средства, а также занятые уборкой общественных туалетов;

оператор электронно-вычислительных машин.

## Приложение 5

положению об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

### ПОКАЗАТЕЛИ

для установления персональной надбавки

№ п/п	Наименования подразделений, должностей	Наименования показателей
1	2	3
1	Заместитель руководителя по медицинской части	<p>Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении условий для организации лечебного процесса.</p> <p>Доля врачей, имеющих квалификационную категорию (70% от общего количества врачей учреждения, имеющих стаж работы более 3 лет)</p> <p>Организация участия врачей в научных конференциях, в работе профессиональных обществ, ассоциаций, наличие печатных работ врачей учреждения, научно-практических работ.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов</p> <p>Эффективность использования медицинского оборудования не менее 80 процентов</p> <p>Доля врачей, ведущих в полном объеме электронные медицинские карты в медицинских информационных системах (не менее 70 процентов от общего количества врачей учреждения)</p> <p>Обеспечение введения норм труда медицинских работников</p>
2	Заместитель руководителя по клинико-экспертной	Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и

1	2	3
	работе	<p>недостатках в обеспечении условий для организации лечебного процесса, в пределах должностных обязанностей.</p> <p>Организация разработки новых методик диагностики и лечения пациентов.</p> <p>Обеспечение достижения качества оказания медицинской помощи пациентам не ниже 96-98 процентов.</p> <p>Обеспечение соблюдения сроков лечения пациентов и экспертизы временной нетрудоспособности.</p> <p>Обеспечение введения норм труда медицинских работников</p>
3	Заместитель руководителя по организационно-методической работе	<p>Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении условий для организации лечебного процесса, в пределах должностных обязанностей</p> <p>Обеспечение защиты персональных данных пациентов учреждения.</p> <p>Самостоятельность и сложность выполняемых работ, аналитическая, прогнозная работа, своевременное и качественное предоставление отчетов</p> <p>Обеспечение 100 процентов наполняемости в «Программном комплексе по ведению паспортов медицинских учреждений» информационно – аналитической системе Министерства здравоохранения РФ и ежемесячное внесение изменений по всем вкладкам электронного паспорта в пределах должностных обязанностей</p> <p>Обеспечение введения норм труда медицинских работников</p>
4	Главная медицинская се-	Отсутствие предписаний инспектирующих

1	2	3
	стра	<p>и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении условий для организации лечебного процесса в учреждении в пределах должностных обязанностей.</p> <p>Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в учреждении</p> <p>Способность в короткие сроки формировать информацию на запрос администрации учреждения, министерства здравоохранения Ставропольского края и Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p>Доля средних медицинских работников, имеющих квалификационную категорию (70 процентов от общего количества средних медицинских работников, имеющих стаж работы более 3 лет)</p> <p>Своевременное предоставление качественной документации для проведения закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для составления плана закупок, плана графика закупок, формирования технического задания по закупкам в пределах компетенции</p> <p>Участие в работе комиссии учреждения по определению размера выплат стимулирующего характера.</p> <p>Обеспечение введения норм труда среднего медицинского персонала</p>
5	Заместитель руководителя по экономическим вопросам	<p>Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении условий для организации лечебного и трудового процесса, в пределах должностных обязанностей.</p> <p>Обеспечение своевременной подготовки</p>

1	2	3
		<p>достоверной информации, сведений для размещения на официальном сайте bus.gov.ru и сайте учреждения, поддержания в актуальном состоянии в пределах своих должностных обязанностей.</p> <p>Организация качественного анализа уровня средней заработной платы по категориям медицинского персонала для своевременного принятия мер по перераспределению фонда оплаты труда, расчеты перераспределения фонд оплаты труда с целью недопущения диспропорций в достижении установленных показателей в «дорожной карте» в части средней заработной плате.</p> <p>Обеспечение достижения значений показателей заработной платы целевых категорий работников учреждений, определенных "дорожной картой" учреждения</p> <p>Обеспечение контроля соответствия плана закупок, плана графика закупок лимитам бюджетных средств по КЭСР, согласно 44-ФЗ</p> <p>Обеспечение доли расходов на оплату труда административного управленческого и прочего персонала в общем фонде оплаты труда не более 40 процентов</p> <p>Обеспечение своевременного прохождения повышения квалификации работниками экономической службы</p> <p>Обеспечение введения норм труда работникам учреждения</p>
6	Главный бухгалтер	Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении условий для организации лечебного и трудового процесса, в части должностных обязанностей

1	2	3
		<p>Обеспечение своевременной подготовки достоверной информации, сведений для размещения на официальном сайте bus.gov.ru и сайте учреждения, поддержания в актуальном состоянии в пределах своих должностных обязанностей</p> <p>Обеспечение 100 процентов наполняемости в «Программном комплексе по ведению паспортов медицинских учреждений» информационно – аналитической системе Министерства здравоохранения Российской Федерации и ежемесячное внесение изменений по всем вкладкам электронного паспорта</p> <p>Организация своевременного предоставления достоверной информации по фактическим затратам для формирования отчетов, ответов на запросы (в том числе фонда оплаты труда по категориям персонала, видам медицинской помощи)</p> <p>Обеспечение своевременного предоставления сведений об исполнении этапов государственных контрактов согласно Постановлению Правительства РФ от 28.11.2013 г. № 1093, об исполнении государственных контрактов согласно 44-ФЗ</p> <p>Ежемесячный контроль за соблюдением соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников с учетом установленной кратности.</p> <p>Обеспечение своевременности прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности работниками бухгалтерской службы</p> <p>Обеспечение введения норм труда для ра-</p>

1	2	3
		ботников бухгалтерии
7	Заместитель руководителя по административно-хозяйственным вопросам (заведующий административно-хозяйственной частью, (начальник административно-хозяйственной части))	<p>Контроль за организацией своевременного предоставления достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план-график размещения заказов по хозяйственной службе</p> <p>Контроль за своевременным исполнением государственных контрактов и договоров по хозяйственной службе</p> <p>100 процентов обеспечение соблюдения технологического регламента эксплуатации и обслуживания медицинской техники или другого оборудования</p> <p>Обеспечение своевременного проведения периодических испытаний и поверок оборудования медицинского и общетехнического назначения в структурных подразделениях учреждения</p> <p>Обеспечение специальной оценки условий труда, не менее 100 процентов рабочих мест, подлежащих специальной оценке в пределах должностных обязанностей</p> <p>Обеспечение энергобезопасности при работе с электрооборудованием и (или) технологическим оборудованием</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
8	Экономист	<p>Отсутствие замечаний руководства, обоснованных жалоб работников учреждения</p> <p>Осуществление качественного анализа уровня средней заработной платы по категориям медицинского персонала для своевременного принятия мер по перераспреде-</p>

1	2	3
		<p>лению фонда оплаты труда, расчеты перераспределения фонда оплаты труда с целью недопущения диспропорций в достижении установленных показателей в «дорожной карте» в части средней заработной платы</p> <p>Участие в заседаниях комиссий (тарификационной, по стимулирующим выплатам, аттестационной)</p> <p>Осуществление качественного анализа представленной информации для формирования отчетов, ответов на запросы</p> <p>Умение владеть законодательной и нормативной базой в своей работе, применяя специализированные программы и Интернет</p> <p>Обеспечение защиты персональных данных работников.</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
9	Экономист по финансовой работе	<p>Отсутствие замечаний руководства</p> <p>Ежедневный качественный анализ расходования денежных средств по статьям расходов при работе с программой УРМ АС «Бюджет»</p> <p>Осуществление учета соответствия плана закупок, плана графика закупок лимитам бюджетных средств по КЭСР</p> <p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. применяя специализированные программы и Интернет</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на со-</p>

1	2	3
		ответствие занимаемой должности
10	Начальник отдела кадров	<p>Своевременное предоставление достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план-график размещения заказов, а также их исполнение в части обучения и повышения квалификации специалистов, обеспечение исполнения контрактов и договоров в части осуществления контроля соблюдения сроков выполнения работ, оказания услуг</p> <p>Участие в заседаниях комиссий (тарификационной, по стимулирующим выплатам, аттестационной и др.)</p> <p>Обеспечение защиты персональных данных работников</p> <p>Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений министерства здравоохранения Ставропольского края и руководства учреждения</p> <p>Проведение работы по бронированию военнообязанных</p> <p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. применяя специализированные программы и Интернет</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p> <p>100 процентов обеспечение соблюдения графиков отпусков работниками учреждения</p>
11	Специалист по кадрам	Отсутствие замечаний руководства, обоснованных жалоб работников учреждения

1	2	3
		<p>Своевременное предоставление достоверной информации для формирования отчетов, ответов на запросы министерства здравоохранения Ставропольского края и других вышестоящих органов</p> <p>Своевременное и качественное формирование дел согласно номенклатуре кадровой службы</p> <p>100% обеспечение защиты персональных данных работников</p> <p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. применяя специализированные программы и Интернет</p> <p>Своевременное и качественное ведение регистра и перечня льготных профессий медицинских работников</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
12	Заместитель главного бухгалтера	<p>Отсутствие замечаний руководства, обоснованных жалоб работников учреждения</p> <p>Способность в короткие сроки организовать предоставление запрашиваемой информации руководству учреждения, министерства здравоохранения Ставропольского края, организовать работников бухгалтерии для выполнения задания</p> <p>Организация обеспечения защиты персональных данных работников</p> <p>Участие в заседаниях комиссий (тарификационной, по стимулирующим выплатам, аттестационной и др.)</p>

1	2	3
		<p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. применяя специализированные программы и Интернет</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
13	Бухгалтер	<p>Отсутствие замечаний руководства, обоснованных жалоб работников учреждения</p> <p>Способность в короткие сроки предоставлять запрашиваемую информацию руководству учреждения, министерству здравоохранения Ставропольского края</p> <p>Обеспечение защиты персональных данных работников</p> <p>Обеспечение своевременной оплаты поставленных товаров, оказанных работ и услуг, обеспечивающих стабильное использование бюджетных средств</p> <p>Обеспечение отсутствия просроченной кредиторской задолженности в пределах должностных обязанностей</p> <p>Обеспечение своевременного начисления заработной платы, формирования и выдачи справок по запросу работников</p> <p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. применяя специализированные программы и Интернет</p> <p>Тщательность, точность, безошибочность в исполнении порученных заданий</p> <p>Своевременность прохождения курсов по-</p>

1	2	3
		<p>вышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
14	Начальник технического отдела	<p>Своевременное предоставление достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план-график размещения заказов, формирование технических и функциональных характеристик на поставку оборудования, сопровождение технического задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в т.ч. при получении соответствующего запроса участника закупки и/или уведомления контролирующих органов</p> <p>Обеспечение исполнения государственных контрактов и договоров в части осуществления контроля поставки, приемки товара, (выполнения работ, оказания услуг) в пределах должностных обязанностей</p> <p>Обеспечение своевременного проведения периодических испытаний и проверок оборудования медицинского и общетехнического назначения в структурных подразделениях учреждения</p> <p>Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений министерства здравоохранения Ставропольского края и руководства учреждения</p> <p>Контроль за своевременным выполнением регламентов работ, обеспечивающих бесперебойную работу оборудования</p> <p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. Интернет</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>

1	2	3
15	Инженер-электроник	<p>Оперативность и ответственность в решении вопросов ремонта и обслуживания высокотехнологичного оборудования</p> <p>Взаимодействие с внешними организациями: вышестоящими, подрядчиками, поставщиками</p> <p>Аналитическая и прогнозная работа по вопросам эксплуатации высокотехнологичного оборудования</p> <p>Проведение при необходимости мелкого ремонта высокотехнологичного оборудования своими силами</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
16	Инженер-энергетик (инженер-электрик), (начальник энергослужбы) и т.п.	<p>Своевременное предоставление достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план-график размещения заказов по вопросам оказания услуг связи, электроснабжения и деятельности по обслуживанию электрооборудования. Качественное и своевременное сопровождение технического задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при получении соответствующего запроса участника закупки и (или) уведомления контролирующих органов</p> <p>Обеспечение исполнения контрактов и договоров в части осуществления контроля поставки, приемки товара, (выполнения работ, оказания услуг) по вопросам оказания услуг связи, электроснабжения и деятельности по обслуживанию электрооборудования</p> <p>Организация обучения, контроль по при-</p>

1	2	3
		<p>своению и подтверждению работникам учреждения 1, 2 группы допуска по электробезопасности. Отсутствие случаев допуска работников к работе не прошедших в установленном порядке обучение, проверку знаний по 1,2,3,4 группе электробезопасности.</p> <p>Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений министерства здравоохранения Ставропольского края и руководства учреждения</p> <p>Обеспечение своевременного выполнения регламентов работ, обеспечение бесперебойной работы оборудования (периодических испытаний, поверки оборудования)</p> <p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. Интернет</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
17	Начальник отдела материально-технического снабжения	<p>Организация своевременного предоставления достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план-график размещения заказов по представленным заявкам</p> <p>Организация своевременного и качественного формирования документации на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг (обоснование закупок, расчет НМЦ (к), техническое задание) по представленным заявкам</p> <p>Организация качественного и своевременного сопровождения документации на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при получении соответствующего за-</p>

1	2	3
		<p>проса участника закупки и (или) уведомления контролирующих органов</p> <p>Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений министерства здравоохранения Ставропольского края и руководства учреждения</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
18	Экономист по договорной работе	<p>Своевременное предоставление достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план-график размещения заказов по представленным заявкам</p> <p>Своевременное и качественное формирование документации на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг (обоснование закупок, расчет НМЦ (к) по представленным заявкам. Качественное и своевременное сопровождение документации на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при получении соответствующего запроса участника закупки и (или) уведомления контролирующих органов</p> <p>Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений министерства здравоохранения Ставропольского края и руководства учреждения.</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
19	Юрисконсульт (исполняющий обязанности в области проведения закупок в соответствии с разграничением обязанностей)	Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении условий для организации лечебного или трудового процесса

1	2	3
		<p>Своевременность пересмотра локальных нормативных актов в связи с изменениями законодательства в области закупок</p> <p>Способность в короткие сроки формировать информацию на запросы руководства, министерства здравоохранения Ставропольского края</p> <p>Своевременность размещения информации о закупках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p> <p>Выполнение особых заданий и поручений руководителя (начальника) учреждения</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
20	Юрисконсульт (исполняющий обязанности в области соблюдения трудового законодательства в соответствии с разграничением обязанностей)	<p>Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении условий для организации лечебного или трудового процесса</p> <p>Отсутствие случаев приостановления деятельности учреждения или структурных подразделений в связи с просроченностью или отсутствием лицензии</p> <p>Обеспечение 100 процентного наличия оформленных в установленном порядке документов о регистрации имущества и земельных участков учреждения</p> <p>Соответствие перечня и содержания учредительных и других нормативных документов, локальных актов требованиям законодательства (устав, коллективный договор с учетом приложений)</p> <p>Своевременность пересмотра локальных</p>

1	2	3
		<p>нормативных актов в связи с изменениями законодательства</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
21	Заведующий производством (шеф-повар)	<p>Отсутствие обоснованных жалоб на качество, приготовление пищи</p> <p>Обеспечение строгого соблюдения режима питания, графика выдачи пищи</p> <p>Участие в разработке технических заданий на поставку продуктов питания</p> <p>Своевременный контроль качества, веса продуктов, поступающих из склада</p> <p>Участие в работе по подготовке документов для формирования претензий по нарушению условий государственных контрактов (договоров) на поставку продуктов питания</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на работу официанток и санитарок</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на санитарное состояние пищеблока. Своевременное обеспечение пищеблока достаточным количеством посуды, приборов, салфетками, бельем, спец. одеждой, моющими средствами</p> <p>Своевременное принятие мер по предупреждению порчи материальных ценностей</p>
22	Педагог-психолог	<p>Наличие диагностической и аналитической работы, применение информационных технологий в аналитической деятельности</p> <p>Наличие системы и анализ результатов психопрофилактической работы с детьми,</p>

1	2	3
		<p>находящимися в домах ребенка, в детском санатории</p> <p>Применение информационных технологий в аналитической деятельности, обработка результатов</p> <p>Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля</p> <p>Наличие совместной работы с педагогами, воспитателями учреждения</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p> <p>Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции</p>
23	Социальный педагог	<p>Наличие диагностической и аналитической работы, применение информационных технологий в аналитической деятельности</p> <p>Наличие работы с педагогами, воспитателями учреждения</p> <p>Применение информационных технологий в аналитической деятельности, обработка результатов</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p> <p>Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции</p> <p>Просветительская работа с педагогическим персоналом учреждения, детьми, находящимися в учреждении, родителями при их посещении учреждения</p>

1	2	3
		<p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение документации и т. д.)</p>
24	<p>Старший вожатый, вожатый, воспитатель</p>	<p>Наличие реализуемого эффективного плана развития детей</p> <p>Эстетическое оформление помещений для работы с детьми на мероприятиях</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение документации и т. д.)</p> <p>Наличие системы работы с документами</p> <p>Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
25	<p>Библиотекарь</p>	<p>Наличие системы работы с документами</p> <p>Пропаганда чтения как формы культурного досуга</p> <p>Участие в общеучрежденческих развлекательных, развивающих мероприятиях среди детей (пациентов)</p> <p>Комплектование библиотеки учреждения фондом дополнительной литературы, справочно-библиографических и периодических изданий, необходимым для реализации деятельности учреждения</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов)</p> <p>Оформление стендов, тематических выста-</p>

1	2	3
		<p>вок, направленных на повышение имиджа учреждения;</p> <p>Сохранность библиотечного фонда учреждения на 100 процентов</p>
26	Заместитель руководителя по педагогической части (работе), заведующий педагогической частью	<p>Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе среди аналогичных учреждений через проведение семинаров, конференций, организованных самим учреждением</p> <p>Наличие в учреждении программы, пропагандирующей здоровый образ жизни</p> <p>Наличие не менее чем у 80 процентов педагогических работников (включая совмес- тителей) квалификационных категорий</p> <p>Участие педагогических работников в об- щих мероприятиях учреждения (подготов- ка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)</p> <p>Применение в работе современных форм и методов организации труда</p> <p>Применение в процессе воспитания инно- вационных педагогических технологий</p> <p>Наличие системы работы с документами</p> <p>Своевременность прохождения курсов по- вышения квалификации и аттестации на со- ответствие занимаемой должности</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисцип- лины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение документации и т. д.)</p> <p>Наличие публикаций в периодических из- даниях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта</p>

1	2	3
		Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий
27	Музыкальный руководитель	<p>Организация предметно-развивающей среды в музыкальном и спортивном залах и игротеках</p> <p>Своевременное и качественное оформление документации</p> <p>Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения документации и т. д)</p> <p>Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции</p>
28	Инструктор по труду, инструктор по трудотерапии	<p>Применение современных методов трудовой терапии согласно назначениям врачей</p> <p>Определение с врачом для каждого ребенка методов и способов труда, перехода от простых до более сложных трудовых процессов, навыков</p> <p>Применение методик направленных на формирование у детей трудового умения и навыка и, организации их общественно полезного труда</p> <p>Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения</p>

1	2	3
		<p>журналов, ведения документации и т. д. Наличие системы работы с документами</p> <p>Оформление стендов, тематических выставок, направленных на повышение имиджа учреждения</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
29	Педагог - организатор, педагог дополнительного образования	<p>Использование в процессе воспитания современных педагогических технологий (информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих)</p> <p>Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ</p> <p>Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в воспитательном процессе</p> <p>Применение информационных технологий в аналитической деятельности, обработка результатов</p> <p>Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами применяемых методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий</p> <p>Наличие работы с педагогами, воспитателями учреждения</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p> <p>Отсутствие замечаний по работе с докумен-</p>

1	2	3
		<p>тами согласно должностной инструкции</p> <p>Оформление стендов, тематических выставок, направленных на повышение имиджа учреждения;</p> <p>Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.</p>
30	Логопед	<p>Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в работе</p> <p>Применение информационных технологий в аналитической деятельности, обработка результатов</p> <p>Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами применяемых методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п.</p> <p>Наличие диагностической и аналитической работы, применение информационных технологий в аналитической деятельности</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p> <p>Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции</p>
31	Заведующие отделениями, кабинетами	<p>Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении условий для организации лечебного процесса в отделении, кабинете</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов</p>

1	2	3
		<p>на работу отделения, кабинета</p> <p>Организация участия врачей и личное участие в научно-практических конференциях, в работе профессиональных обществ, ассоциаций, наличие печатных, научно-практических работ врачей отделения, кабинетов</p> <p>Эффективность использования медицинского оборудования не менее 80 процентов</p> <p>Ведение в полном объеме электронных медицинских карт в медицинских информационных системах</p> <p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. применяя Интернет</p> <p>Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации работниками отделения, кабинета</p> <p>Организация обеспечения защиты персональных данных пациентов отделения</p> <p>Обеспечение введения норм труда медицинских работников</p>
32	Врачи специалисты отделений, кабинетов	<p>Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в лечебном процессе</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на работу врача</p> <p>Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации</p> <p>Участие в научно-практических конференциях, в работе профессиональных обществ, ассоциаций, участие в научно-практических работах отделения, кабинетов, участие в</p>

1	2	3
		<p>разработке новых методик диагностики и лечения</p> <p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. применяя Интернет</p> <p>Обеспечение защиты персональных данных пациентов</p> <p>Ведение в полном объеме электронных медицинских карт в медицинских информационных системах</p>
33	Старшая медицинская сестра	<p>Отсутствие нарушения санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности в отделении</p> <p>Организация своевременного и качественного выполнения врачебных назначений в отделении</p> <p>Отсутствие осложнений после проведенных процедур, манипуляций, исследований, лечебных процедур среднего медицинского персонала</p> <p>Отсутствие нарушений правил получения, учета, хранения и списания лекарственных, дезинфицирующих средств, изделий медицинского назначения</p> <p>Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации в пределах должностных обязанностей</p> <p>Организация обеспечения защиты персональных данных пациентов отделения средним медицинским персоналом</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на работу</p>

1	2	3
		<p>Обеспечение своевременности курсов повышения квалификации и подтверждения квалификационной категории</p>
34	Медицинская сестра отделения	<p>Отсутствие нарушения санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности</p> <p>Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации в пределах должностных обязанностей</p> <p>Обеспечение защиты персональных данных пациентов</p> <p>Соблюдение порядка оформления документации для выдачи листков нетрудоспособности, оформление листков нетрудоспособности</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на работу</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и подтверждения квалификационной категории</p>
35	Заведующий клинико-диагностической лаборатории	<p>Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках в обеспечении работы лаборатории</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на работу клинико-диагностическая лаборатория</p> <p>Организация проведения внутри лабораторного контроля качества</p> <p>Организация участия в федеральной системе внешней оценки качества лабораторных исследований (ФСВОК)</p>

1	2	3
		<p>Организация участия врачей и личное участие в научно-практических конференциях, в работе профессиональных обществ, ассоциаций, наличие разработки и внедрения новых методик проведения лабораторных исследований врачами лаборатории</p> <p>Эффективность использования медицинского оборудования не менее 80 процентов</p> <p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. применяя Интернет</p> <p>Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации работниками лаборатории</p> <p>Организация обеспечения защиты персональных данных пациентов</p> <p>Обеспечение своевременности курсов повышения квалификации и подтверждения квалификационной категории</p> <p>Обеспечение введения норм труда медицинского персонала клинико - диагностической лаборатории</p>
36	Врач-лаборант клинико-диагностической лаборатории	<p>Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках работы врача-лаборанта</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на работу врача-лаборанта</p> <p>Проведение внутри лабораторного контроля качества</p> <p>Участие в федеральной системе внешней оценки качества лабораторных исследова-</p>

1	2	3
		<p>ний (ФСВОК)</p> <p>Личное участие в научно-практических конференциях, в работе профессиональных обществ, ассоциаций, наличие разработки и внедрения новых методик лабораторных исследований</p> <p>Умение владеть законодательными документами и нормативными актами в работе, в т.ч. применяя Интернет</p> <p>Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации</p> <p>Обеспечение защиты персональных данных пациентов учреждения</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и подтверждения квалификационной категории</p>
37	Фельдшер-лаборант	<p>Отсутствие предписаний инспектирующих и контролирующих органов о нарушениях и недостатках работы фельдшера-лаборанта</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на работу фельдшера-лаборанта</p> <p>Участие в проведении внутри лабораторного контроля качества</p> <p>Участие в федеральной системе внешней оценки качества лабораторных исследований (ФСВОК)</p> <p>Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации</p> <p>Обеспечение защиты персональных данных пациентов учреждения</p> <p>Своевременность прохождения курсов по-</p>

1	2	3
		вышения квалификации и подтверждения квалификационной категории
38	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Отсутствие обоснованных жалоб на работу электромонтера от пациентов руководителей подразделений</p> <p>Результативность труда, связанная с достижением безопасной эксплуатацией электрооборудования и электросетей</p> <p>Оперативность выполнения работ по устранению причин влекущих за собой аварийную ситуацию</p> <p>Участие в мероприятиях по повышению надёжной работы электросетей и электрооборудования</p>
39	Электромеханик связи	<p>Своевременность и ответственность при выполнении плановых заданий, распоряжений направленных на своевременное и качественное проведение ремонтных, монтажных работ, модернизацию и реконструкцию, электрических сетей и заземляющих устройств</p> <p>Отсутствие жалоб на работу электромеханика связи со стороны руководителей подразделений, пациентов</p> <p>Результативность труда, связанная с достижением надежной работы аппаратуры и приборов коммутации</p> <p>Оперативность выполнения работ по устранению неисправности устройств связи, их ремонте, монтаже и регулировке</p> <p>Своевременное выявление причин преждевременного износа аппаратуры и приборов коммутации, своевременность принятия мер по их предупреждению и устранению</p>

1	2	3
40	Инженер (по эксплуатации лифтового оборудования)	<p>Принятие необходимых мер к своевременной аттестации и переаттестации лифтеров.</p> <p>Обеспечение своевременной аттестации, переаттестации, заключение договоров на ТО и ремонт оборудования.</p> <p>Организовать выполнение необходимых ремонтно-строительных и малярных работ оборудования и конструкций лифта в присутствии работников лифторемонтной организации</p> <p>Контроль за отсутствием нарушений требований эксплуатации лифтового оборудования (в т.ч. использование лифтов не по прямому назначению)</p> <p>Регулярный осмотр состояния силовых сетей, питающих вводные устройства лифтов</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
41	Заведующий пищеблоком	<p>Обеспечение работы коллектива пищеблока без обоснованных жалоб</p> <p>Своевременное предоставление достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план-график размещения заказов, а также их исполнение. Качественное и своевременное сопровождение технического задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в т.ч. при получении соответствующего запроса участника закупки и (или) уведомления контролирующих органов</p> <p>Обеспечение исполнения государственных контрактов и договоров в части осуществ-</p>

1	2	3
		<p>ления контроля поставки, приемки товара, (выполнения работ, оказания услуг) согласно требованиям законодательства</p> <p>Своевременное и качественное формирование документации на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг</p> <p>Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений министерства здравоохранения Ставропольского края и руководства госпиталя</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
42	Сестра-хозяйка (пищеблок)	<p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на работу официанток и санитарок</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб пациентов на санитарное состояние пищеблока. Своевременное обеспечение пищеблока достаточным количеством посуды, приборов, салфетками, бельем, спец. одеждой, моющими средствами</p> <p>Своевременное предоставление отчетной документации</p> <p>Своевременное принятие мер по предупреждению порчи материальных ценностей</p> <p>Ответственность и точность при приеме и выдаче буфетной продукции с соблюдением правил взвешивания</p> <p>Своевременный контроль за использованием работниками пищеблока столового белья, спец. одежды, посуды, приборов, инвентаря</p>
43	Заведующий складом (пи-	Своевременный контроль за правилами

1	2	3
	щеблок)	<p>хранения, температурным режимом и правилами сортировки продуктов питания</p> <p>Обеспечение сохранности технологического оборудования хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей</p> <p>Осуществление оперативного руководства и непосредственный надзор за всеми производящими на складе операциями по приему, хранению, отпуску и учету продуктов питания, согласно установленным правилам и нормам</p> <p>Своевременный качественный контроль за исполнением государственного контракта и договоров на поставку продуктов питания</p> <p>Отсутствие предписаний органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного травматизма</p> <p>Отсутствие дефектов в оформлении документации в пределах должностных обязанностей</p> <p>Отсутствие замечаний по приему товаров, не оформленных приходными, накладными документами, сертификатом качества товара</p> <p>Обеспечение своевременного предоставления документов для формирования претензий по нарушению условий государственных контрактов (договоров) на поставку продуктов питания.</p> <p>Взаимодействие с поставщиками продуктов питания</p>
44	Кладовщик (пищеблок)	<p>Ответственность и точность при приеме и выдаче продуктов питания с соблюдением</p>

1	2	3
		<p>правил взвешивания</p> <p>Своевременный контроль за правилами хранения, температурным режимом и правилами сортировки продуктов питания</p> <p>Учет исполнения государственных контактов и договоров на поставку продуктов питания</p> <p>Отсутствие замечаний по приему товаров, не оформленных приходными, накладными документами, сертификатом качества товара</p> <p>Осуществление оперативного руководства и непосредственный надзор за всеми производящими на складе операциями по приему, хранению, отпуску и учету продуктов питания, согласно установленным правилам и нормам</p> <p>Обеспечение своевременного предоставления документов для формирования претензий по нарушению условий государственных контрактов (договоров) на поставку продуктов питания</p> <p>Взаимодействие с поставщиками продуктов питания</p> <p>Отсутствие предписаний органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного травматизма</p> <p>Обеспечение сохранности технологического оборудования хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей</p> <p>Отсутствие дефектов в оформлении документации в пределах должностных обязанностей</p>

1	2	3
		Взаимодействие с поставщиками продуктов питания
45	Грузчик	<p>Соблюдение правил погрузки-разгрузки, укладки продуктов питания</p> <p>Отсутствие нарушения санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и технике безопасности</p> <p>Соблюдение правил использования технологического оборудования</p> <p>Соблюдение осторожности при выгрузке и распаковке материалов во избежание порчи материалов, повреждение тары и упаковочного материала, пригодного для последующего использования</p> <p>Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах своих должностных обязанностей</p> <p>Обслуживание погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки</p> <p>Тщательность, точность и аккуратность в исполнении порученной работы</p>
46	Начальник гаража	<p>Своевременное предоставление достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план-график размещения заказов, а также их исполнение</p> <p>Качественное и своевременное сопровождение технического задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в т.ч. при получении соответствующего запроса участника закупки и/или уведомления контролирующих органов</p>

1	2	3
		<p>Своевременное и качественное формирование документации на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг</p> <p>Обеспечение исполнения контрактов и договоров в части осуществления контроля поставки, приемки товара, (выполнения работ, оказания услуг) согласно требованиям законодательства</p> <p>Контроль за своевременностью качественного формирования, выполнения графиков обслуживания и ремонта</p> <p>Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений министерство здравоохранения Ставропольского края и руководства</p> <p>Своевременное проведение инструктажей по безопасности дорожного движения</p>
47	Диспетчер	<p>Достоверность учета показаний спидометра и остатков ГСМ</p> <p>Своевременность доведения информации о нарушениях, отмеченных сотрудниками ГИБДД в путевом листе</p> <p>Своевременность при принятии мер к оказанию технической помощи автотранспорту на линии</p> <p>Своевременность принятых мер по закрытию графиков в случае поломки автотранспорта или невыхода водителя на работу</p> <p>Отсутствие замечаний со стороны ГИБДД, транспортной инспекции Ставропольского края в части должностных обязанностей</p>
48	Механик	Своевременность осуществления углублен-

1	2	3
		<p>ной технической проверки автотранспорта</p> <p>Организация своевременного и качественного выполнения графика ППР</p> <p>Срочность, важность при принятии мер к оказанию технической помощи автотранспорту на линии</p> <p>Своевременность выявления причин неисправности, принятие мер к их устранению</p> <p>Своевременность разработки, предоставления, обеспечение выполнения графиков обслуживания и ремонта</p>
49	Водитель автомобиля	<p>Своевременная подача автотранспорта</p> <p>Соблюдение установленных норм расхода эксплуатационных материалов, ГСМ</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации транспортных средств</p> <p>Выявление причин неисправности и принятие мер к их устранению на линии</p> <p>Отсутствие нарушений правил дорожного движения</p>
50	Слесарь-ремонтник	<p>Осуществление углубленной технической проверки автотранспорта</p> <p>Отсутствие замечаний руководителя службы аварий на качество ремонта транспортных средств</p> <p>Своевременность в принятии мер к оказанию технической помощи автотранспорту на линии</p> <p>Своевременность выявления причин неисправности, принятие мер к их устранению</p>

1	2	3
51	Начальник (инженер) участка ремонтно - строительных работ	<p>Своевременное предоставление достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план-график размещения заказов, а также их исполнение</p> <p>Организация качественного и своевременного формирования и сопровождения технического задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при получении соответствующего запроса участника закупки и/или уведомления контролирующих органов</p> <p>Обеспечение исполнения контрактов и договоров в части осуществления контроля поставки, приемки товара, (выполнения работ, оказания услуг)</p> <p>Своевременный анализ сметной документации на ремонтные работы</p> <p>Своевременная организация работ по качественному ремонту хозяйственных и лечебных подразделений учреждения</p> <p>Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений министерства здравоохранения Ставропольского края и руководства учреждения</p>
52	Штукатур	<p>Оперативное выполнение заявок на ремонтные работы</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей подразделений, пациентов</p> <p>Соблюдение требований безопасности при проведении ремонтных работ</p> <p>Отсутствие замечаний по выполнению</p>

1	2	3
		<p>норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты</p> <p>Обеспечение сохранности имущества, инструмента и содержание его в образцовом состоянии</p>
53	Плотник	<p>Оперативное выполнение заявок на ремонтные работы</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей подразделений, пациентов</p> <p>Соблюдение требований безопасности при проведении ремонтных работ</p> <p>Отсутствие замечаний по выполнению норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты</p> <p>Обеспечение сохранности имущества, инструмента и содержание его в образцовом состоянии</p>
54	Начальник коммунальной службы	<p>Обеспечение работы коллектива без обоснованных жалоб</p> <p>Своевременное предоставление достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план-график размещения заказов, а также их исполнение</p> <p>Качественное и своевременное сопровождение технического задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в т.ч. при получении соответствующего запроса участника закупки и/или уведомления контролирующих органов</p> <p>Обеспечение исполнения контрактов и до-</p>

1	2	3
		<p>говоров в части осуществления контроля поставки, приемки товара, (выполнения работ, оказания услуг) согласно требованиям законодательства</p> <p>Своевременное и качественное формирование документации на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг</p> <p>Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений министерства здравоохранения Ставропольского края и руководства учреждения</p> <p>Оперативность и ответственность в решении вопросов по ремонту и техническому обслуживанию насосной установки, тепловых сетей и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства учреждения</p> <p>Своевременное обеспечение предоставления информации теплоснабжающей организации подлежащей раскрытию для обязательной публикации на официальном сайте</p> <p>Своевременное предоставление статистической отчетности в соответствии с утвержденными формами</p> <p>Осуществление оперативного руководства и непосредственный надзор за выполнением ремонтных работ, хранению, отпуску и учету товароматериальных ценностей</p> <p>Отсутствие предписаний органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного травматизма</p>
55	Слесарь-сантехник	<p>Ответственность и важность при выполнении работ по содержанию в рабочем состоянии изношенных сетей (обслуживанию и ремонту сантехнического оборудования, водопроводно-канализационных и тепло-</p>

1	2	3
		<p>вых сетей)</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителей подразделений, пациентов</p> <p>Проявление инициативы в оперативном устранении неисправностей и аварийных ситуаций в ремонте оборудования</p> <p>Оперативность выполнения работ при устранении аварийных ситуаций (выхода из строя сантехнического оборудования)</p> <p>Результативность труда связанная с увеличением срока службы сантехнического оборудования после ремонта</p> <p>Соблюдение требований безопасности при проведении работ</p>
56	Электрогазосварщик	<p>Сложность, важность при выполнении сварочных работ повышенной сложности</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства учреждения</p> <p>Проявление инициативы в оперативном устранении неисправностей и аварийных ситуаций в ремонте оборудования</p> <p>Оперативность выполнения работ при устранении аварийных ситуаций в пределах должностных обязанностей</p> <p>Результативность труда связанная с увеличением срока службы оборудования после сварочного ремонта</p> <p>Способность самостоятельно в короткие сроки справляться с поставленной задачей при минимальном руководстве</p>

1	2	3
57	Оператор котельной	<p>Ответственность и важность при выполнении работ по обслуживанию котельного оборудования, обеспечение бесперебойного теплоснабжения (отопление и горячее водоснабжение)</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на соблюдение температурного режима помещений, горячей воды</p> <p>Своевременность принятия мер к восстановлению нормального режима работы оборудования, в случае его повреждения, ликвидации аварийного положения, предотвращение аварии</p> <p>Обеспечение сохранности котельного оборудования, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей</p> <p>Оперативность и инициативность при выявлении аварийных ситуаций в пределах должностных обязанностей.</p> <p>Результативность труда связанная с бесперебойной работой и увеличением срока службы котельного оборудования</p> <p>Поддержание надлежащего санитарного состояния помещений</p>
58	Машинист насосной установки	<p>Ответственность и важность при выполнении работ по обслуживанию насосной установки, обеспечение непрерывной бесперебойной подачи воды отделениям и службам учреждения</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства учреждения</p> <p>Обеспечение сохранности оборудования насосной станции, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей</p>

1	2	3
		<p>Оперативность и инициативность при выявлении аварийных ситуаций в пределах должностных обязанностей</p> <p>Результативность труда связанная с бесперебойной работой и увеличением срока службы оборудования насосной станции</p> <p>Своевременность принятия мер к восстановлению нормального режима работы оборудования, в случае его повреждения</p>
59	Начальник отдела ведомственной охраны	<p>Организация мероприятий по предупреждению нарушений пропускного режима</p> <p>Взаимодействие с службами МВД, ФСБ, министерства здравоохранения Ставропольского края по деятельности отдела</p> <p>Контроль за ведением отчетно-учетной документации отдела</p> <p>Обеспечение постоянной готовности отряда по предупреждению и пресечению правонарушений</p> <p>Осуществление контроля над соблюдением мер безопасности при несении службы сотрудниками отдела</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
60	Охранник	<p>Принятие мер по предупреждению нарушений пропускного режима</p> <p>Проведение обходов территории, зданий и сооружений учреждения при круглосуточном дежурстве</p> <p>Участие в осуществлении контроля над со-</p>

1	2	3
		<p>блюдением противопожарного режима</p> <p>Пресечение административных правонарушений в пределах своей компетенции</p> <p>Участие в проведении мероприятий по обеспечению сохранности персональных данных</p>
61	Ведущий инженер программист (руководитель группы)	<p>Организация, контроль за выполнением утвержденного плана обслуживания АРМ, офисной техники</p> <p>Организация методической помощи работникам учреждения</p> <p>Обеспечение бесперебойного функционирования АРМ, ЛВС, интернета</p> <p>Своевременное предоставление достоверной информации по вопросам формирования (внесения изменений) в план закупок, план график размещения заказов</p> <p>Своевременное и качественное сопровождение документации на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в т.ч. при получении соответствующего запроса участника закупки и/или уведомления контролирующих органов</p> <p>Своевременное и качественное формирование документации на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг (обоснование закупок, расчет НМЦ(к), техническое задание</p> <p>Своевременность прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p> <p>Отсутствие замечаний работников и руководства учреждения</p>
62	Инженер - программист	Своевременное и качественное исполнение

1	2	3
		<p>приказов и распоряжений министерство здравоохранения Ставропольского края и руководства учреждения</p> <p>Качественное, своевременное выполнение плана обслуживания АРМ, офисной техники</p> <p>Обеспечение бесперебойного функционирования АРМ, ЛВС, Интернет</p> <p>Своевременное и качественное исполнение работ по ведению официального сайта организации в части касающейся</p> <p>Своевременное и качественное исполнение работ по сопровождению ведения информационно-статистических медицинских и др. сайтов</p> <p>Своевременное прохождение курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p> <p>Обеспечение методической помощи работникам учреждения</p> <p>Отсутствие замечаний работников и руководства учреждения</p>
63	Оператор электронно-вычислительных машин	<p>Своевременное обеспечение качественной схемы ввода, структуры и обработки информации (набор текстов, формирование таблиц) по заявкам</p> <p>Способность быстро и качественно выполнять порученную работу (в т.ч. по запросам министерства здравоохранения Ставропольского края, поручению руководства)</p> <p>Своевременное, качественное проведение мероприятий по выполнению заявок отделений (организация непрерывной работы</p>

1	2	3
		<p>печатающих устройств)</p> <p>Оказание методической помощи работникам учреждения</p> <p>Способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы</p>
64	Начальник общего отдела	<p>Ответственность во взаимодействии с министерства здравоохранения Ставропольского края, ГКУЗ «МИАЦ», другими внешними учреждениями</p> <p>Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и ведение протоколов собраний администрации</p> <p>Своевременное организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя</p> <p>Своевременное предоставление отчетной информации по заполняемым журнальным и учетным формам (об обращениях, проверках, сроках исполнения документов и т.д.)</p> <p>Своевременное прохождение курсов повышения квалификации и аттестации на соответствие занимаемой должности</p>
65	Секретарь (секретарь руководителя)	<p>Высокий объем документооборота и его срочность выполнения</p> <p>Обеспечение сохранности и учета документов в соответствии с утвержденной номенклатурой</p> <p>Способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы</p> <p>Обеспечение защиты персональных данных</p>
66	Заведующий клубом	Оказание организационно-методической

1	2	3
		<p>помощи структурным подразделениям учреждения в проведении культурно-массовых мероприятий</p> <p>Взаимодействие и привлечение коллективов художественной самодеятельности города, артистов театра и филармонии и т.д.</p> <p>Обеспечение сохранности имущества клуба</p> <p>Проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения (организация выставок, стендов, буклетов и т.д.)</p>

Примечание: По должностям, профессиям рабочих, не предусмотренным настоящим приложением, показатели для установления персональной надбавки разрабатываются учреждением самостоятельно по согласованию с выборным профсоюзным органом работников учреждения и фиксируются в коллективном договоре учреждения.

Приложение 6

к положению об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

КРИТЕРИИ (ПОКАЗАТЕЛИ)

оценки деятельности для установления выплат за качество выполняемых работ

№ п/п	Показатель	Значимость критерия, %	Оценка выполнения критерия				Источники информации
			1	0,8	0,5	0	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Заместитель руководителя по клинико-экспертной работе</b>							
1.	Уровень удовлетворенности качеством медицинских услуг	20	80-75%	74,9-73%	72,9-70%	менее 70%	Акт по анкетированию больных
2.	Уровень качества лечения	20	98%	97,5%	97%	менее 97%	Истории болезней пациентов; журнал регистрации индикаторов качества лечения
3.	Соблюдение стандартов лечения	20	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Истории болезней пациентов
4.	Качество ведения медицинской документации	20	соблюдается			не соблюдается	Истории болезней пациентов; журнал регистрации индикаторов качества лечения
5.	Обеспечение защиты персональных данных	20	соблюдается			не соблюдается	Справка ответственного за организацию обработки персональных данных
	Итого:	100					
<b>Заместитель руководителя по организационно-методической работе</b>							

1	2	3	4	5	6	7	8
	по показателям работы учреждения (срок 6 числа каждого месяца)						ской части
2.	Контроль за соблюдением сроков подготовки и отправки талонов(путевок) на госпитализацию	20	соблюдение сроков	срыв срока на 1 день	срыв срока на 2 дня	срыв срока на 3 дня	Справка заместителя руководителя по медицинской части
3.	Обеспечение защиты персональных данных	20	соблюдается			не соблюдается	Справка лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
4.	Своевременное и качественное предоставление плановой и отчетной документации	20	соблюдается			не соблюдается	замечания руководства учреждения, вышестоящих организаций
5.	Соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Книга жалоб и предложений. Журнал письменных обращений граждан. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
	Итого:	100					
Главная медицинская сестра							
1.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в учреждении	30	1 нарушение	2 нарушения	3 нарушения	Более 3 нарушения	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров
3.	Своевременная организация специализации, усовершенствования, аттестации для среднего мед.персонала (в соответствии с планом)	20	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров
4.	Соблюдение фарм. порядка	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего аптекой
5.	Своевременное и качественное предоставление плановой и отчетной доку-	20	соблюдается			не соблюдается	Замечания руководства учреждения, вышестоя-

1	2	3	4	5	6	7	8
	ментации						щих организаций
	Итого:	100					
Заведующий отделением - врач-терапевт (приемное отделение)							
1.	Контроль за обоснованным приемом лиц, имеющих право на лечение в учреждении	30	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
4.	Контроль своевременного сообщения в ЦГиЭ об инфекционных заболеваниях	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
5.	Распределение больных соответственно профилю и загрузке отделений	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
6.	Контроль качества готовых блюд, заполнение бракеражного журнала в пищеблоке	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
	ИТОГО:	100					
Заведующий отделением стационара							
1.	Контроль за выполнением плана к/д	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя руководителя по организационно - методической работе
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3.	Соблюдение стандартов лечения	25	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя

1	2	3	4	5	6	7	8
4.							руководителя по клинико-экспертной работе.
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
6.	Уровень качества лечения	25	98%	97,5%	97%	менее 97%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов; журнал регистрации индикаторов качества лечения
	Итого	100					
Заведующий отделением – врач-терапевт (поликлиники)							
1.	Контроль за выполнением плана посещений и нагрузки	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя по организационно-методической работе
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсульта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3.	Соблюдение стандартов лечения	25	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
5.	Уровень качества лечения	25	98%	97,5%	97%	менее 97%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. истории болезней пациентов, журнал регистрации индикаторов качества лечения.

1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО:	100					
Заведующий кабинетом – врач-специалист							
1	Выполнение плана норм нагрузки	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя руководителя по организационно-методической работе
	Лучевая диагностика						
	Функциональная диагностика						
	Лечебная физкультура						
2	Соблюдение стандартов диагностики и лечения	25	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по клиничко-экспертной работе
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обследования и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсульта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
5	Уровень качества лечения	25	98%	97,5%	97%	менее 97%	Справка заместителя руководителя по клиничко-экспертной работе. Истории болезней пациентов; журнал регистрации индикаторов качества лечения
	Итого:	100					
Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики							
1.	Контроль за выполнением нормативов затрат рабочего времени на производство исследований	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя руководителя по организационно-методической работе
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсульта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3.	Проведение внутрिलाбораторного кон-	25	соблюдает-			не соблюда-	Наличие протоколов каче-

1	2	3	4	5	6	7	8
	троля качества		ся			ется	ства
4.	Контроль за аналитическим этапом выполнения лабораторных анализов согласно унифицированным методикам	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Заведующий отделением – врач-физиотерапевт							
1.	Выполнение плана посещений врачами	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя руководителя по организационно-методической работе
2.	Контроль выполнения плана отпуска процедур средним мед.персоналом	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя руководителя по организационно-методической работе
3.	Контроль за качественным отпуском физиотерапевтических процедур, согласно утвержденным методикам	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров № приказа по учреждению
6.	Соблюдение стандартов лечения в соответствии с основными принципами современной физиотерапии	15	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов; журнал регистрации индикаторов качества лечения
	Итого	100					
Заведующий аптекой - провизор							

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выполнение плана по закупке медикаментов согласно плану-графику закупок	20	100%	99%	98%	ниже 98	Главный бухгалтер, заместитель руководителя по экономическим вопросам
2.	Контроль за соблюдением принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3.	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима	20	соблюдается			не соблюдается	Акты санитарных комиссий, акты предписаний вышестоящих организаций
4.	Контроль за соблюдением фарм. порядка, оборотом медикаментов, НС и ПВ в аптеке	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
5.	Контроль за выполнением плана стоимости медикаментов на 1 к/д	10	100%	99,5%	99%	ниже 99	Главный бухгалтер, заместитель руководителя по экономическим - вопросам
6.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Врач-диетолог							
1	Соблюдение суточных норм в меню, контроль за выходом готовых блюд	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части.
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Проведение консультаций по вопросам диет питания	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Контроль выполнения норм натурального набора	20	100-99%	98,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по медицинской части.
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Врач приемного отделения							
1	Обоснованный прием лиц, имеющих право на лечение в учреждении	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по мед части
2	Своевременное и качественное оказание скорой и неотложной помощи пациентам учреждения	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе, истории болезней пациентов
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсультанта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
5	Соблюдение противоэпидемических мероприятий при приеме больных	30	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
	Итого:	100					
Врач-трансфузиолог							
1	Отсутствие осложнений в результате гемотрансфузий	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов, журнал регистрации индикаторов качества лечения
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деон-	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела), согласно

1	2	3	4	5	6	7	8
	тологии						журналу учета обращений граждан
3	Соблюдение стандартов лечения	25	100-98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе
4	Своевременная и качественная консультативная помощь врачам других подразделений	20	выполняется			не выполняется	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезни пациентов; журнал регистрации индикаторов качества лечения
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Врач (специалист, консультант)</b>							
1	Выполнение плана врачебных посещений	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя по организационно - методического отдела
2	Соблюдение стандартов диагностики и лечения	25	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обследования и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юрисконсульта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
5	Уровень качества лечения	25	98%	97,5%	97%	менее 97%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов; журнал регистрации индикаторов качества лече-

1	2	3	4	5	6	7	8
							ния
	Итого:	100					
Врач - стоматолог, врач стоматолог- ортопед, зубной врач							
1	Выполнение плана врачебных посещений	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя по организационно-методического отдела
	Врача - стоматолога						
	Врача - стоматолога - ортопеда						
	Зубного врача						
2	Соблюдение стандартов диагностики и лечения	25	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обследования и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юрисконсульта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
5	Уровень качества лечения	25	98%	97,5%	97%	менее 97%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов; журнал регистрации индикаторов качества лечения
	Итого:	100					
Врач функциональной диагностики, врач ультразвуковой диагностики, врач-эндоскопист, врач по лечебной физкультуре							
1	Выполнение плана норм нагрузки	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя по организационно- методического отдела
2	Соблюдение стандартов диагностики и лечения	25	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе

1	2	3	4	5	6	7	8
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обследования и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
5	Уровень качества лечения	25	98%	97,5%	97%	менее 97%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов; журнал регистрации индикаторов качества лечения
	Итого:	100					
<b>Врач-рентгенолог</b>							
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обследования и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
2	Соблюдение методик и стандартов обследований.	25	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе
3	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
4	Выполнение норм обследования пациентов	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя руководителя по организационно-методической работе
5	Соблюдение методик и техники проведения рентгенологических обследований.	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе
	Итого:	100					
<b>Врач клинической лабораторной диагностики</b>							
1	Выполнение нормативов затрат рабочего времени на производство исследования	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заведующего клинико-диагностической ла-

1	2	3	4	5	6	7	8
	ний						бораторией
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Качественное выполнение лабораторных анализов согласно унифицированным методикам	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов
4	Проведение внутри лабораторного контроля качества	25	соблюдается			не соблюдается	Наличие протоколов качества
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Врач-физиотерапевт</b>							
1	Выполнение плана посещений	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя руководителя по организационно-методической работе
2	Контроль эффективности проведённого физиолечения	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части. Истории болезней пациентов
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологий	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Соблюдение стандартов лечения в соответствии с основными принципами современной физиотерапии	25	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов; журнал регистрации индикаторов качества лечения
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, №

1	2	3	4	5	6	7	8
			ся			ется	приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Старший провизор</b>							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	20	соблюдается			не соблюдается	Акты санитарных комиссий, акты предписаний вышестоящих организаций
2	Соблюдением принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Соблюдение фарм. порядка	20	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой
4	Соблюдение правил оборота медикаментов, НС и ПВ в аптеке	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
	Своевременный отпуск медикаментов по требованиям из отделений	10	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Провизор-технолог</b>							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	20	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой, акты санитарных комиссий, акты предписаний вышестоящих организаций
2	Соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Соблюдение фарм. порядка	20	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой
4	Отсутствие нарушений в технологии изготовления и оформлении лекарств	30	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой

1	2	3	4	5	6	7	8
	венных форм.						
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Провизор-аналитик							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	20	соблюдается			не соблюдается	Акты санитарных комиссий, акты предписаний вышестоящих организаций
2	Соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Соблюдение фарм. порядка	20	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой
4	Качественное и количественное определение всех лекарственных форм изготовленных в аптеке	10	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой
5	Контроль за отсутствием нарушений в технологии изготовления и оформлении лекарственных форм.	20	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой
6	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Старшая медицинская сестра отделения стационара							
1	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима	30	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении.
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, №

1	2	3	4	5	6	7	8
			ся			ется	приказа по учреждению
4	Контроль за качественным и своевременным выполнением врачебных назначений и манипуляций средним медицинским персоналом	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части.
5	Соблюдение фарм. порядка (учет, списание и хранение медикаментов)	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующей аптекой
6	Контроль за своевременным прохождением аттестации, учебы, медицинских осмотров	10	соблюдается			не соблюдается	Справка главной медсестры
	Итого:	100					
Старшая медицинская сестра, старший зубной техник							
1	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима.	20	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении.
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Контроль за качественным и своевременным выполнением врачебных назначений и манипуляций.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
4	Контроль за соблюдением фарм. порядка.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего аптекой
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
6	Контроль за своевременным прохождением аттестации, учебы, медицинских осмотров.	10	соблюдается			не соблюдается	Справка главной медсестры.
	Итого:	100					
Медицинская сестра диетическая							
1	Соблюдение суточных норм в меню, готовых блюд	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицин-

1	2	3	4	5	6	7	8
							ской части
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Контроль сроков прохождения медосмотров сотрудниками пищеблока, допуск к работе	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего поликлиникой
4	Выполнение норм натурального набора	20	100-99%	98,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка заместителя руководителя по медицинской части.
5	Контроль за соблюдением сан-эпид режима	20	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, справка главной медсестры
6	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Медицинская сестра стерилизационной							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	30	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении.
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Соблюдение техники проведения паровой стерилизации	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника технического отдела
4	Соблюдение качества проведения паровой стерилизации	20	соблюдается			не соблюдается	Справка главной медсестры
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Медицинский дезинфектор							

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выполнение заявок в полном объеме	20	100%	99%	98%	менее 98%	Справка главной медсестры
2	Качественное приготовление дезинфекционных растворов	20	соблюдается			не соблюдается	Справка главной медсестры
3	Соблюдение правил безопасности при работе с вредными веществами, при выполнении дез. работ	30	соблюдается			не соблюдается	Справка главной медсестры
4	Контроль за оборотом ядовитых веществ	20	соблюдается			не соблюдается	Справка главной медсестры
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Медицинская сестра приемного отделения</b>							
1	Обоснованный прием лиц, имеющих право на лечение в учреждении	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
2	Своевременное и качественное оказание скорой и неотложной помощи по назначению врача	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по клиничко-экспертной работе, истории болезней пациентов
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсульта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	30	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении.
	Итого:	100					
<b>Медицинская сестра стационара (палатная, процедурной, перевязочной, операционная)</b>							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	30	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и пред-

1	2	3	4	5	6	7	8
							писания ответственных лиц при нарушении.
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Качественное и своевременное выполнение врачебных назначений и манипуляций	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
4	Соблюдение фарм. порядка (учет, списание и хранение медикаментов)	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующей аптекой
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Медицинская сестра</b> (в том числе медицинская сестра кабинета эндоскопической диагностики и лечения, кабинета лучевой диагностики, кабинета функциональной диагностики, стоматологического кабинета) медицинский регистратор							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	30	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении.
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Качественное и своевременное выполнения врачебных назначений и манипуляций	20	100%	99%	98%	менее 98%	Справка заместителя руководителя по медицинской части
4	Соблюдение фарм. порядка	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего аптекой
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Зубной техник</b>							

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выполнение норм нагрузки	20	100%	99%	98%	менее 98%	Справка заведующего поликлиникой, заведующего кабинетами, зубного техника
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	25	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обследования и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
5	Качественное и своевременное выполнения врачебных назначений и манипуляций	25	100%	99%	98%	менее 98%	Справка заместителя руководителя по медицинской части
	Итого:	100					
<b>Инструктор по лечебной физкультуре</b>							
1	Выполнение норм нагрузки	20	100%	99%	98%	менее 98%	Справка организационно-методического отдела
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	25	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обследования и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Качественное и своевременное выполнения врачебных назначений и манипуляций	25	100%	99%	98%	менее 98%	Справка заместителя руководителя по медицинской части
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению

1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого:	100					
<b>Медицинская сестра-анестезист</b>							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	30	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении.
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсультанта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Качественное и своевременное выполнение врачебных назначений и манипуляций	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
4	Соблюдение фарм. порядка (учет, списание и хранение медикаментов)	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего аптекой
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Рентген-лаборант</b>							
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обследования и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсультанта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
2	Соблюдение методик и техники проведения рентгенологических обследований.	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по медицинской части
3	Выполнение норм обследования пациентов	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя по организационно-методической работе
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	25	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, №

1	2	3	4	5	6	7	8
			ся			ется	приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Фельдшер лаборант (лаборант, медицинский технолог)</b>							
1	Выполнение нормативов затрат рабочего времени на производство исследований	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заведующего клинико-диагностической лабораторией
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	25	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Качественное выполнение лабораторных анализов согласно унифицированным методикам	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Фельдшер лаборант (с исполнением обязанностей старшего фельдшер лаборанта)</b>							
1	Выполнение нормативов затрат рабочего времени на производство исследований	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет т заведующего клинико-диагностической лабораторией
2	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима	20	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении.
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Качественное выполнение лаборатор-	20	соблюдает-			не соблюда-	Справка заместителя ру-

1	2	3	4	5	6	7	8
	ных анализов согласно унифицированным методикам		ся			ется	ководителя по клинико-экспертной работе Истории болезней пациентов
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
6	Контроль за своевременным прохождением аттестации, учебы и мед осмотров сотрудников клинической диагностической лаборатории	10	соблюдается			не соблюдается	Справка главной медсестры
	Итого:	100					
Медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	20	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении
2	Выполнение плана отпуска процедур	20	100%	99%	98%	менее 98%	Отчет заместителя руководителя по организационно-методической работе
	Медсестры по физиотерапии						
	Медсестры по массажу						
3	Качественный отпуск физиотерапевтических процедур согласно утвержденным методикам	30	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по клинико-экспертной работе. Истории болезней пациентов
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество лечения и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсульта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Медицинский статистик							
1.	Соблюдение сроков предоставления	35	соблюде-	срыв срока	срыв срока	срыв срока	Справка заместителя ру-

1	2	3	4	5	6	7	8
	статистической отчетности по показателям работы учреждения		ние сроков	на 1 день	на 2 дня	на 3 дня	ководителя по организационно-методической работе
2.	Соблюдение сроков подготовки и отправки талонов (путевок) на госпитализацию по регионам края	35	соблюдение сроков	срыв срока на 1 день	срыв срока на 2 дня	срыв срока на 3 дня	Справка заместителя руководителя по организационно-методической работе
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
4.	Отсутствие обоснованных жалоб и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
	Итого:	100					
<b>Медицинский регистратор архива</b>							
1	Обеспечение регистрации, учета и хранения историй болезни, поступающих в архив.	35	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по организационно-методической работе
2	Качественное ведение картотеки архива, подготовка выписок по различным запросам	35	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по организационно-методической работе
3	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
4	Отсутствие обоснованных жалоб и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
	Итого:	100					
<b>Сестра-хозяйка</b>							
1	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима санитарными.	30	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных

1	2	3	4	5	6	7	8
							лиц при нарушении.
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на обслуживание и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Контроль за качественным и своевременным выполнением объема работ и поручений санитарками	30	соблюдается			не соблюдается	Замечания руководителей подразделения
4	Соблюдение бельевого режима	10	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Санитар							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	40	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении.
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на обслуживание и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Качественное и своевременное выполнение объема работ и поручений непосредственного руководителя	30	соблюдается			не соблюдается	Замечания руководителей подразделения
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Младшая медицинская сестра по уходу за больными							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	40	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных

1	2	3	4	5	6	7	8
							лиц при нарушении
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на обслуживание и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) согласно журналу учета обращений граждан
3	Качественное и своевременное выполнение медицинских манипуляций по уходу за больными	30	соблюдается			не соблюдается	Замечания руководителей подразделения
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Санитар (по транспортировке больных)							
1	Выполнение заявок по транспортировке больных в полном объеме	20	100-98%	97,9%-96%	95,9%-95%	менее 95%	Справка главной медицинской сестры
2	Обеспечение санитарного состояния транспорта	20	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, справка главной медицинской сестры
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	30	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, справка главной медицинской сестры
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсульта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Санитар (мойщик)							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	30	соблюдается			не соблюдается	Акты санитарных комиссий, акты предписаний вышестоящих организа-

1	2	3	4	5	6	7	8
							ций
2	Качественное и своевременное выполнение объема работ и поручений непосредственного руководителя	20	соблюдается			не соблюдается	Замечания руководителей подразделения
3	Соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриста, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Соблюдение бельевого режима	20	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой, акты санитарных комиссий, акты предписаний вышестоящих организаций
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Санитар (пищеблока)</b>							
1.	Соблюдение санитарного состояния (внешний вид, соблюдение правил уборки, аккуратность в работе)	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой главной медсестры
2.	Соблюдение правил содержания производственных помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком (шеф-повара) с визой главной медсестры
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по медицинской части
4.	Качественное приготовление дез. растворов	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком (шеф-повара) с визой главной медсестры
5.	Своевременное проведение уборки помещений. Исполнительская дисциплина.	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком (шеф-повара)

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Фасовщик</b>							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	30	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой, акты санитарных комиссий, акты предписаний вышестоящих организаций
2	Соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юрисконсульта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Соблюдение фарм. порядка	20	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой
4	Выполнение всех видов вспомогательных работ при приготовлении лекарственных средств	20	соблюдается			не соблюдается	Заведующий аптекой
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Заместитель руководителя по экономическим вопросам (начальник планово-экономического отдела)</b>							
1.	Обеспечение своевременного предоставления от ПЭО приказов по установлению стимулирующих выплат	30	выполняется			не выполняется	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
2.	Обеспечение защиты персональных данных в ПЭО	20	выполняется			не выполняется	Справка ответственного за организацию обработки персональных данных
3.	Качественный учет экономических показателей результатов деятельности учреждения	20	выполняется			не выполняется	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
4.	Своевременная проверка качества ведения экономической документации	15	выполняется			не выполняется	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа)

1	2	3	4	5	6	7	8
							веда, начальника общего отдела).
5.	Обеспечение методической помощи работникам учреждения, отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников	15	выполняется			не выполняется	Журнал жалоб и обращений. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
	Итого:	100					
Главный бухгалтер							
1.	Обеспечение своевременности начисления и перечисления заработной платы в установленные сроки	25	выполняется			не выполняется	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
2.	Обеспечение защиты персональных данных в бухгалтерии	20	выполняется			не выполняется	Справка ответственного за организацию обработки персональных данных
3.	Своевременный контроль правильности начисления и перечисления платежей в государственный бюджет и внебюджетные фонды	20	выполняется			не выполняется	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
4.	Осуществление мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства	20	выполняется			не выполняется	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
5.	Обеспечение методической помощи работникам учреждения, отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников	15	выполняется			не выполняется	Журнал жалоб и обращений. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
	Итого:	100					
Заведующий административно-хозяйственной частью							
1.	Контроль за содержанием имущества учреждения в технически исправном состоянии и обеспечение своевременного устранения недостатков	30	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Организация и контроль за своевременным и качественным предоставлением плановой и отчетной документации, исполнение приказов МЗ СК, приказов руководителя учреждения, ответов на запросы, письма вышестоящих организаций	30	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
3.	Контроль и организация проведения закупок товаров, работ, услуг для хозяйственной части в пределах выделенных лимитов бюджетных средств	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
4.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу подчиненных служб	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
	Итого:	100					
<b>Заместитель руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе</b>							
1.	Своевременное и качественное предоставление документации для проведения закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	30	выполняется			не выполняется	Справка юриста с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Качественное и своевременное исполнение документации по планированию, отчетности и обучению сотрудников по вопросам ГО и ЧС	20	выполняется в установленные сроки	выполняется с задержкой до 2 дней		выполняется с задержкой до 5 дней	Представление вышестоящих организаций. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
3.	Качественная организация обучения всех категорий персонала по вопросам ГО и ЧС	20	выполняется			не выполняется	Планирующая документация, журналы. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
4.	Качественное содержание имущества ГО, своевременное представление заявок на недостающее имущество и необходимые услуги. Участие в их закупках	20	выполняется			не выполняется	Результаты инвентаризации, справка начальника отдела материально-технического снабжения,

1	2	3	4	5	6	7	8
	и проведении конкурсных мероприятий по выполнению услуг по ГО и ЧС						юрисконсульта
5.	Своевременное и качественное проведение мероприятий по эвакуации и рассредоточению сотрудников. Регулярная корректировка списка эвакуируемых	10	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела кадров (по спискам эвакуируемых)
	ИТОГО	100					
Специалист гражданской обороны							
1.	Отсутствие нарушений требований делопроизводства при исполнении документов по ГО, соблюдение режима работы с документами для служебного пользования	20	соблюдается			не соблюдается	Акты проверок. Справка заместителя руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе
2.	Отсутствие ошибок при исполнении планирующих и отчетных документов	25	отсутствие			наличие ошибок	Справка заместителя руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе
3.	Своевременная подготовка документации по обучению персонала	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе
4.	Отсутствие существенных нарушений правил пожарной безопасности при проведении проверок надзорными органами	25	отсутствие			наличие нарушений	Справка заместителя руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Специалист по охране труда							
1.	Соответствие разработанных и согласованных документов требованиям законодательства в области охраны труда	30	соблюдается			не соблюдается	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
2.	Отсутствие замечаний и предписаний	20	соблюдается			не соблюдается	Журнал проверок. Справ-

1	2	3	4	5	6	7	8
	со стороны внешних контролирующих организаций		ся			ется	ка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
3.	Осуществление контроля за своевременным проведением обучения по охране труда	20	соблюдается			не соблюдается	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
4.	Осуществление контроля за наличием в подразделениях инструкций и журналов по охране труда	15	соблюдается			не соблюдается	Справка специалиста по охране труда с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Соблюдение правил расследования и учета несчастных случаев	15	соблюдается			не соблюдается	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой начальника отдела кадров
	ИТОГО	100					
Юрисконсульт, исполняющий обязанности в области проведения закупок (в соответствии с разграничением обязанностей)							
1.	Соблюдение законодательства при размещении заказов на приобретение товаров, услуг, работ согласно федеральному закону « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ	30	соблюдается			не соблюдается	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела), с визами заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заместитель руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера
2.	Своевременное ведение претензионной работы согласно действующему законодательству	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визами заместителя руководителя по административно-

1	2	3	4	5	6	7	8
							хозяйственной части, заместителя руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера
3.	Своевременная подготовка документации по размещению заказов	20	нет замечаний	оно замечание	два замечания	три замечания и более	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Консультирование работников учреждения о действующем законодательстве по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с должностными обязанностями	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визами заместителя руководителя по медицинской части, заместителя руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера.
5.	Соблюдение сроков предоставления информации, запрашиваемой руководством	10	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
	Итого:	100					
Юрисконсульт, исполняющий обязанности в области соблюдения трудового законодательства (в соответствии с разграничением обязанностей)							
1.	Обеспечение соблюдения законодательства при разработке и согласовании локальных нормативных актов и документов правового характера	30	нет замечаний	1 замечание	два замечания	три замечания и более	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
2.	Своевременное ведение претензионной работы согласно действующему законодательству	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визами заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заместителя руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера
3.	Своевременная проверка и согласова-	20	нет заме-	1 замечание	два заме-	три замеча-	Справка начальника отде-

1	2	3	4	5	6	7	8
	ние кадровой документации		чений		чания	ния и более	ла кадров
4.	Консультирование работников учреждения о действующем законодательстве по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с должностными обязанностями	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визами заместителя руководителя по медицинской части, заместителя руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера.
5.	Соблюдение сроков предоставления информации, запрашиваемой руководством	10	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
	Итого:	100					
<b>Юрисконсульт, исполняющий обязанности в области соблюдения трудового законодательства (в соответствии с разграничением обязанностей)</b>							
1.	Соблюдение законодательства при размещении заказов на приобретение товаров, услуг, работ согласно требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	30	соблюдается			не соблюдается	Журнал проверок. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела), с визами заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заместителя руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера
2.	Своевременное утверждение и размещение в единой информационной системе планов закупок, планов графиков и внесение в них изменений соответствие с требованиями законодательства.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визами заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заместитель руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера
3.	Своевременное размещение в единой информационной системе документа-	20	нет замечаний	одно замечание	два замечания	три замечания и более	Справка заместителя руководителя по админист-

1	2	3	4	5	6	7	8
	ции о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок;						ративно-хозяйственной части
4.	Организация совместно с иными должностными лицами Учреждения консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визами заместителя руководителя по медицинской части, заместителя руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера
5.	Соблюдение сроков предоставления информации, запрашиваемой руководством.	10	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
	Итого:	100					
<b>Начальник отдела кадров</b>							
1.	Своевременное и качественное предоставление плана обучения работников учреждения и внесение в него изменений, контроль соблюдения сроков обучения	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела кадров с визой заместителя руководителя по экономическим вопросам
2.	Обеспечение качественного отбора, приема персонала и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств	15	выполняется			не выполняется	справка заместитель руководителя по медицинской части, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Своевременное и качественное внесение записей в трудовые книжки	15	выполняется			не выполняется	Акты проверок контролирующих органов. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отде-

1	2	3	4	5	6	7	8
							ла)
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	справка начальника отдела кадров с визой секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
5.	Соблюдение сроков в качественном исполнении плановой, отчетной документации, приказов руководителя учреждения	20	выполняется			не выполняется	справка заместителя руководителя по экономическим вопросам, заместителя руководителя по организационно-методической работе
6.	Качественное ведение кадровой документации, обеспечение соблюдения законодательства формируемых приказов	20	нет замечаний	1замечание	2замечания	три замечания	справка юрисконсульта, акт проверки вышестоящими организациями
	Итого:	100					
Специалист по кадрам (инспектор по кадрам)							
1.	Своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказов, личных карточек ф. Т-2, заявлений, ведение журналов и т.д.)	30	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
2.	Своевременность подачи сведений о вакансиях в СМИ, цент занятости населения	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
3.	Отсутствие ошибок в сведениях по тарификации работников, приведших к неправильному установлению стимулирующих выплат	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам
4.	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, качество и достоверность предоставляемой информации	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Начальник общего отдела (секретарь)							

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Качественная организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства	30	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визами заместителей руководителя по медицинской части, экономическим вопросам, главного бухгалтера, по административно-хозяйственной части
2.	Своевременная и качественная организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения заявлений и предложений работников	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой руководителя учреждения
3.	Своевременный контроль отправки и получения корреспонденции, в том числе посредством электронного документооборота	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визами заместителей руководителя по медицинской части, экономическим вопросам, главного бухгалтера, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, качество и достоверность предоставляемой информации.	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) отдела с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Способность с высоким качеством организовывать работу общего отдела при минимальном руководстве	10	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визами заместителя руководителя по медицинской части и

1	2	3	4	5	6	7	8
							заместитель руководителя по административно-хозяйственной части
	Итого:	100					
Документовед (делопроизводитель)							
1.	Своевременность приема, регистрации и передачи документов на исполнение	30	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела). с визами заместителей руководителя по медицинской части, экономическим вопросам, главного бухгалтера, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
3.	Качественная организация текущего хранения и экспертизы ценности документов, участие в отборе документов, передаваемых на хранение в архив учреждения	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
4.	Участие в разработке унифицированной системы документационного обеспечения, оказание методической помощи структурным подразделениям в подготовке номенклатуры дел	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Секретарь (секретарь руководителя)							
1.	Отсутствие замечаний к ведению документооборота	25	нет замечаний	1 замечание	2 замечания	3 и более замечаний	Справка секретаря (документоведа, начальника

1	2	3	4	5	6	7	8
							общего отдела).
2.	Способность качественно и точно исполнять порученную работу при минимальном руководстве	25	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
3.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, пациентов и посетителей, соблюдение правил этики	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
4.	Своевременный прием-отправка корреспонденции учреждения, в том числе факсимильной связью	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Заведующий клубом</b>							
1.	Способность к творчеству, внесение предложений по улучшению и оптимизации работы клуба, разнообразие форм и методов работы	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
2.	Качественная организация проведения массовых мероприятий	30	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
3.	Отсутствие замечаний от руководства и пациентов к работе клуба	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
4.	Способность с высоким качеством организовывать чтение лекций, докладов, выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Библиотекарь</b>							
1.	Своевременный и качественный учет, комплектование библиотечного фонда	25	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника

1	2	3	4	5	6	7	8
							общего отдела).
2.	Обеспечение сохранности библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки	25	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела), с визой главного бухгалтера
3.	Своевременность выдачи и приема литературы лицам, находящимся на лечении в учреждении, имеющим процедурную книжку	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
4.	Отсутствие жалоб со стороны пациентов	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела).
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Кинемеханик</b>							
1.	Своевременное и качественное демонстрирование фильмов	30	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела), с визой заведующего клубом
2.	Качественный подбор фильмов для демонстрации	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой заведующего клубом
3.	Своевременная организация технического обслуживания киноустановок	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой заведующего клубом
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Сестра-хозяйка (Общий отдел)</b>							
1.	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима уборщиками служебных помещений	25	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой главной медсестры
2.	Осуществление контроля за использованием, списанием, хранением хозяйственного инвентаря	25	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой главного бухгалтера
3.	Отсутствие жалоб пациентов, вышестоящего руководства на организацию уборки помещений	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
4.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу: качественно, своевременно выполнять распоряжения начальника общего отдела, строго соблюдать принципы этики	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Уборщик служебных помещений (Общий отдел)</b>							
1.	Своевременная и качественная уборка помещений	40	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
2.	Соблюдение правил санитарии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой главной медсестры
3.	Своевременный вынос мусора из служебных помещений в установленное место	20	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
4.	Качественное приготовление дез. растворов	10	соблюдается			не соблюдается	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой

1	2	3	4	5	6	7	8
							главной медсестры
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Архивариус</b>							
1.	Качественная организация хранения и обеспечения сохранности документов	30	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
2.	Участие в разработке номенклатуры дел	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
3.	Качественная и своевременная обработка дел (составление описей, нумерация, сшив) для архивного хранения	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
4.	Участие в работе экспертной комиссии, отборе дел с истекшим сроком хранения к уничтожению	20	выполняется			не выполняется	Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Заместитель главного бухгалтера</b>							
1.	Умение владеть законодательной и нормативной базой в своей работе, применяя специализированные программы и Интернет	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
2.	Умение в совершенстве владеть программой 1-С бухгалтерия версия 8, внесение предложений по улучшению и оптимизации работы с программой.	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
3.	Умение организовывать работников бухгалтерии для решения текущих и плановых задач.	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
4.	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, качество и достоверность предос-	30	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера

1	2	3	4	5	6	7	8
	тавляемой информации.						
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Бухгалтер, бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер</b>							
1.	Умение владеть законодательной и нормативной базой в своей работе, применяя специализированные программы и Интернет	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
2.	Умение в совершенстве владеть программой 1-С бухгалтерия версия 8, внесение предложений по улучшению и оптимизации работы с программой	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
3.	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, качество и достоверность предоставляемой информации(по закрепленному направлению)	30	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
4.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу, самостоятельно принимая решения, в пределах своей компетенции	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Бухгалтер (с исполнением обязанностей кассира)</b>							
1.	Умение владеть законодательной и нормативной базой в своей работе, применяя специализированные программы и Интернет	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
2.	Взаимодействие с получателями медицинских услуг, качественное обслуживание	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
3.	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, качество и достоверность предостав	30	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера

1	2	3	4	5	6	7	8
	ставляемой информации.						
4.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу, самостоятельно принимая решения, в пределах своей компетенции.	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
6.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Бухгалтер-ревизор							
1.	Умение владеть законодательной и нормативной базой в своей работе, применяя специализированные программы и Интернет	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
2.	Итоги внутреннего и внешнего контроля.	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
3.	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, проводимых проверок, качество и достоверность предоставляемой информации.	30	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
4.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу, самостоятельно принимая решения, в пределах своей компетенции.	20	выполняется			не выполняется	Справка главного бухгалтера
7.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Экономист							
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, приказов, распоряжений руководства учреждения	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам
2	Своевременное и качественное внесение изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие оплату	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам

1	2	3	4	5	6	7	8
	труда работников учреждения						
3	Соблюдение нормативных актов действующих в учреждении по защите персональных данных в отделе	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам
4	Своевременное и качественное формирование приказов по установлению стимулирующих выплат	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам
	Итого:	100					
Экономист по финансовой работе							
1.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, приказов, распоряжений руководства учреждения	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам
2.	Своевременный и качественный анализ использования лимитов БО, в т.ч. по кодам БК	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам
3.	Соблюдение нормативных актов действующих в учреждении по защите персональных данных в отделе	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам
4.	Своевременный и качественный расчет стоимости медицинской услуги для формирования отчетов по запросу МЗ СК	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	ИТОГО	100					
Ведущий инженер – программист - руководитель группы							
1.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства учреждения	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Обеспечение своевременного и качественного выполнения работ по внедрению в эксплуатацию новых информационных систем (сегментов)	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Обеспечение соблюдения нормативных актов действующих в учреждении по защите персональных данных и обеспечению технической защите информации	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Обеспечение своевременного и качественного предоставления отчетов, ответов на запросы	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Инженер – программист</b>							
1.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства учреждения	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Своевременное и качественное выполнение работ по внедрению в эксплуатацию новых информационных систем (сегментов)	25	соблюдается			не соблюдается	Справка руководителя группы
3.	Соблюдение нормативных актов действующих в учреждении по защите персональных данных и обеспечению технической защите информации	25	соблюдается			не соблюдается	Справка руководителя группы
4.	Обеспечение своевременного и качественного предоставления отчетов, ответов на запросы	20	соблюдается			не соблюдается	Справка руководителя группы
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Оператор электронно - вычислительных машин</b>							
1.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства учреждения	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Качественное и своевременное выполнение работ по вводу исходных данных первичной документации	25	соблюдается			не соблюдается	Справка руководителя группы
3.	Соблюдение нормативных актов действующих в учреждении по защите персональных данных при выполнении должностных обязанностей	25	соблюдается			не соблюдается	Справка руководителя группы
4.	Обеспечение бесперебойной работы периферийных устройств	20	соблюдается			не соблюдается	Справка руководителя группы
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Заведующий пищеблоком</b>							
1	Обеспечение выполнения норм питания на койко-день	20	100-98%	97,9- 96%	95,9- 95%	менее 95%	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по экономическим вопросам
2	Обеспечение закупки продуктов питания согласно утвержденным лимитам, учитывая экономию.	20	выполняется			не выполняется	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по экономическим вопросам
3	Своевременность в качественном исполнении плановой и отчетной документации, приказов МЗ СК и руководителя учреждения, запросов и писем вышестоящих организаций.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по административно- хозяйственной части, заместитель руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Отсутствие нарушений законодательства РФ при проведении закупок продуктов питания	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юрисконсульта с визой, заместителя руководителя по административно- хозяйственной части
5	Обеспечение соблюдения требований СанПиН в пищеблоке	20	выполняется			не выполняется	Справка заведующего пищеблоком с визой главной медсестры, заместителя руководителя по медицинской части
Итого:		100					
<b>Шеф-повар</b>							
1.	Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд	30	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по медицинской части
2.	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по медицинской части, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовляемых блюд	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по медицинской части, секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
4.	Своевременный контроль соблюдения требований СанПиН в производственных цехах пищеблока	20	выполнено			не выполнено	Справка заведующего пищеблоком с визой главной медсестры, заместителя руководителя по медицинской части.

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Повар							
1.	Соблюдение технологии приготовления блюд	30	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по медицинской части
2.	Строгое соблюдение режима питания, в т.ч. соблюдение графика выдачи пищи	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по медицинской части
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовленных блюд	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по медицинской части
4.	Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой главной медсестры, заместителя руководителя по медицинской части
5.	Соблюдение правил эксплуатации технологического оборудования	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой начальника технического отдела
6.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Сестра-хозяйка (пищеблока)							
1.	Контроль за соблюдением правил использования и хранения хозяйственного инвентаря	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Осуществление контроля за обслуживанием технологического оборудования пищеблока подрядной организацией. Учет обслуживания.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Контроль за соблюдением требований к внешнему виду, правил уборки, Сан-ПиН подчиненным персоналом	20	нет замечаний	одно замечание	два замечания	три замечания	Справка заведующего пищеблоком с визой главной медсестры, заместителя руководителя по медицинской части
4.	Отсутствие недостачи и излишек по результатам инвентаризации	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой главного бухгалтера
5.	Исполнительская дисциплина	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком
6.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Кухонный рабочий</b>							
1.	Соблюдение санитарного состояния (внешний вид, соблюдение правил уборки, аккуратность в работе)	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой главной медсестры
2.	Соблюдение установленных сроков доставки готовой пищи к раздаче	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком
3.	Соблюдение правил эксплуатации технологического оборудования. Сохранность инвентаря.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой начальника технического отдела
4.	Соблюдение правил и способов закрытия и вскрытия тары, правил перемещения продуктов и готовой продукции	30	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Мойщик посуды</b>							
1.	Своевременность очищения посуды от остатков пищи	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком
2.	Качественное мытье посуды и инвентаря	30	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком
3.	Соблюдение санитарного состояния (внешний вид, соблюдение правил уборки, аккуратность в работе)	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой главной медсестры
4.	Соблюдение правил эксплуатации технологического оборудования. Сохранность инвентаря.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой начальника технического отдела
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Официант</b>							
1.	Соблюдение санитарного состояния (внешний вид, соблюдение правил уборки, аккуратность в работе)	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой главной медсестры
2.	Соблюдение правил содержания производственных помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой главной медсестры
3.	Соблюдение правил эксплуатации технологического оборудования. Сохранность инвентаря.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой начальника технического отдела
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по медицинской части, секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела

1	2	3	4	5	6	7	8
			ся			ется	ла кадров
	Итого:	100					
<b>Заведующий складом</b>							
1.	Соответствие принимаемого товара сопроводительным документам	20	нет замечаний	1 замечание	2 замечания	3 и более замечаний	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Своевременность предоставления отчетной документации. Достоверность представленных данных	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой главного бухгалтера
3.	Отсутствие замечаний по качеству получаемых продуктов, отсутствие замечаний по срокам их реализации	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Своевременный контроль соблюдения правил хранения продуктов	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Отсутствие излишек и недостач по результатам инвентаризации	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой главного бухгалтера
6.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Грузчик</b>							
1.	Своевременная погрузка, разгрузка, перемещение вручную и на тележках грузов	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего складом с визой заведующего пищеблоком
2.	Отсутствие брака в работе по вине работника (бой и нарушение целостности тары, нарушение правил перемещения,	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего складом с визой заведующего пищеблоком

1	2	3	4	5	6	7	8
	погрузки и т.д.)						
3.	Соблюдение правил эксплуатации технологического оборудования (весов, тележек и др.). Сохранность инвентаря.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой начальника технического отдела
4.	Аккуратность при проведении погрузочно-разгрузочных работ, отсутствие боя, повреждения тары и т.д.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего складом с визой заведующего пищеблоком
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Подсобный рабочий							
1.	Подготовка грузов к погрузке - выгрузке	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком
2.	Поддержание чистоты и порядка на складе, в бытовых помещениях, на прилегающей к складу территории	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком
3.	Аккуратность при проведении работ, отсутствие боя, повреждения тары и т.д. Сохранность инвентаря.	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего складом с визой заведующего пищеблоком
4.	Своевременная уборка тары из помещений склада	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего складом с визой заведующего пищеблоком
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Кладовщик							
1.	Соответствие принимаемого товара сопроводительным документам	20	нет замечаний	1 замечание	2 замечания	3 и более замечаний	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Отсутствие излишек и недостатков по результатам инвентаризации	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой глав-

1	2	3	4	5	6	7	8
							ного бухгалтера
3.	Отсутствие замечаний по качеству получаемых продуктов, отсутствие замечаний по срокам их реализации	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Соблюдение правил хранения и сортировки продуктов	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Уборщик производственных помещений							
1.	Своевременная и качественная уборка помещений пищеблока	40	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком
2.	Соблюдение правил санитарии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком с визой главной медсестры
3.	Своевременный вынос мусора из служебных помещений в установленное место	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего пищеблоком
4.	Качественное приготовление дез. растворов	10	соблюдается			не соблюдается	Справка главной медсестры
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Начальник отдела материально-технического снабжения							
1	Своевременное и качественное предоставление документации для проведения закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	25	выполняется			не выполняется	Справка юриста с визами заместителя руководителя по медицинской части и заместителя руководителя по администра-

1	2	3	4	5	6	7	8
							тивно- хозяйственной части
2	Качественное и своевременное обеспечение учреждения материальными ценностями в соответствии с поданными заявками	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела материально-технического снабжения с визой заместителя руководителя по административно- хозяйственной части
3	Своевременное предоставление отчетной документации	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела материально-технического снабжения с визой заместителя руководителя по административно- хозяйственной части
4	Обеспечение исполнение контрактов и договоров в части осуществления контроля поставки, приемки товара, (выполнения работ, оказания услуг) согласно требованиям законодательства	25	выполняется			не выполняется	Справка юриконсульта с визами заместителя руководителя по медицинской части и заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Инженер</b>							
1.	Качественная и своевременная разработка проектов перспективных и годовых планов	20	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника отдела материально- технического снабжения с визой заместителя руководителя по административно- хозяйственной части
2.	Своевременное и объективное определение потребности учреждения в материальных ресурсах	25	1 замечание			2 и более замечаний	Справка начальника отдела материально- технического снабжения с визой заместителя руководителя

1	2	3	4	5	6	7	8
							по административно- хозяйственной части
3.	Своевременное и достоверное предоставление информации по запросам вышестоящих организаций и руководства учреждения	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела материально- технического снабжения с визой заместителя руководителя по административно- хозяйственной части
4.	Своевременный контроль исполнения поставщиками договорных обязательств	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела материально- технического снабжения с визой заместителя руководителя по административно- хозяйственной части
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Заведующий центральным складом ОМТС							
1.	Соответствие принятого товара сопроводительным документам	25	нет замечаний			1 и более замечание	Справка начальника отдела материально- технического снабжения с визами заместителя руководителя по административно- хозяйственной части и главного бухгалтера
2.	Своевременный и качественный учет движения товарно-материальных ценностей	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела материально- технического снабжения с визами заместителя руководителя по административно- хозяйственной части и главного бухгалтера
3.	Соблюдение сроков сдачи и качественное формирование отчетной документации. Достоверность представленных	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела материально- технического снабжения с визами

1	2	3	4	5	6	7	8
	данных.						заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и главного бухгалтера
4.	Соблюдение режима хранения товарно-материальных ценностей	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела материально-технического снабжения с визами заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и главного бухгалтера
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Экспедитора по перевозке грузов ОМТС							
1.	Отсутствие замечаний на соответствие принимаемого товара сопроводительным документам	30	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника отдела материально-технического снабжения с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Обеспечение целостности упаковки при получении товара и сдаче на склад	30	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника отдела материально-технического снабжения с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера
3.	Обеспечение режима сохранности при транспортировке грузов	30	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника отдела материально-технического снабжения с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отде-

1	2	3	4	5	6	7	8
			ся			ется	ла кадров
	Итого:	100					
<b>Экономист по договорной работе отдела материально-технического снабжения</b>							
1.	Своевременный и качественный анализ сопоставления цен для проведения закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг	30	выполняется			не выполняется	Справка юрисконсульта с визой заместителя по экономическим вопросам
2.	Своевременное и качественное предоставление документации для проведения закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	30	выполняется			не выполняется	Справка юрисконсульта с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Своевременное размещение данных о гос. контрактах в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	30	выполняется			не выполняется	Справка юрисконсульта с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Начальник технического отдела</b>							
1	Своевременная и качественная разработка технического задания для проведения закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) медицинского и технологического оборудования	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юрисконсульта с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2	Контроль за качественным выполнением работ по техническому обслуживанию медицинского и технологического оборудования	40	ет замечаний	1 замечание	2 замечания	3 замечания	Журналы по техническому обслуживанию оборудования. Справка начальника технического отдела с визами заместителя руководителя по медицинской части, заместителя руководителя по админи-

1	2	3	4	5	6	7	8
							стративно-хозяйственной части
3	Соблюдение сроков и качественное исполнение плановой, отчетной документации, приказов руководителя учреждения, указаний руководства	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и заместителя по медицинской части.
4	Качественное и своевременное обеспечение подразделений учреждения медицинским и технологическим оборудованием с учетом финансирования по заявкам подразделений	20	нет замечаний	1 замечание	2 замечания	3 замечания	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и заместителя руководителя по медицинской части
	Итого:	100					
<b>Инженер-электроник</b>							
1.	Обеспечение качественной и бесперебойной работы высокотехнологичного оборудования	40	нет замечаний	1 замечание	2 замечания	3 замечания	Журналы по техническому обслуживанию высокотехнологичного медицинского оборудования. Справка начальника технического отдела с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части заместителя руководителя по медицинской части
2.	Качественное ведение технической документации	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника технического отдела с визой заместителя руководителя по медицинской части и заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Своевременный контроль правильности эксплуатации компьютерного томогра-	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника технического отдела

1	2	3	4	5	6	7	8
	фа правильный выбор технических режимов эксплуатации						
4.	Участие в проведении сложных компьютерного томографа исследований	10	участвует			не участвует	Справка начальника технического отдела
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Инженер							
1.	Своевременная и качественная организация работ по техническому обслуживанию медицинского оборудования	40	нет замечаний	1 замечание	2 замечания	3 замечания	Журналы по техническому обслуживанию оборудования. Справка начальника технического отдела с визами заместителя руководителя по медицинской части, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заведующего пищеблоком и заведующего прачечной
2.	Качественное и своевременное формирование технического задания для заключения государственного контракта, договоров на обслуживание и ремонт медицинского оборудования	15	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника технического отдела с визами заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и юриста
3.	Своевременность предоставления отчетов, графиков, заявок по метрологическому обеспечению средств измерения медицинского назначения, достоверность предоставляемой информации	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя начальника технического отд. с визой зам. рук по административно-хозяйственной части и заместителя руководителя по медицинской части
4.	Участие в проведении первичного и повторного инструктажей на рабочем мес-	15	участвует			не участвует	Справка начальника технического отдела с визой

1	2	3	4	5	6	7	8
	те персонала, непосредственно обслуживающего медицинское оборудование						специалиста по охране труда
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Техник							
1.	Ответственность и точность в сборе и обработке информации, касающейся технических служб и осуществление контроля за расходом технических материалов	30	нет замечаний	1 замечание	2 замечания	3 замечания	Ежедневный свод по работе хозяйственных служб. Справка начальника технического отдела с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Участие в наладке, настройке и регулировке оборудования и систем	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника технического отдела
3.	Участие в разработке инструкций, другой технической документации, а также внесение в них изменений и исправлений	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника технического отдела
4.	Соблюдение сроков и качественного исполнения плановой и отчетной документации, приказов руководителя учреждения и руководства учреждения	20	нет замечаний	1 замечание	2 замечания	3 замечания	Справка начальника технического отдела с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Начальник энергетической службы							
1.	Своевременное и качественное предоставление документации для проведения закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	30	выполняется			не выполняется	Справка юриста с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Отсутствие случаев отключения элек-	15	нет заме-	1 замечание		2 и более	Справка начальника энер-

1	2	3	4	5	6	7	8
	троснабжения по вине работников энергетической службы		чаний			замечаний	гетической службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации, предоставление планов, отчетов, заявок. Достоверность предоставляемой информации.	20	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Отсутствие замечаний пациентов и сотрудников учреждения на обслуживание электрооборудования	15	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Обеспечение соблюдения норм охраны труда и техники безопасности работниками энергетической службы	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника энергетической службы с визой специалиста по охране труда
	Итого:	100					
<b>Электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>							
1.	Обеспечение безопасной и бесперебойной работы электрооборудования	25	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Качественное и своевременное техническое обслуживание и ремонт электрооборудования	25	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Знание и соблюдение Правил технической эксплуатации электрооборудования и Правил техники безопасности в объеме своих должностных обязанностей	20	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника энергетической службы

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Соблюдение правил пожарной безопасности, качественное ведение журнала и достоверность отражаемой в нем информации	20	нет замечаний			наличие предписаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Электромеханик связи							
1.	Обеспечение бесперебойной и надежной электросвязью подразделения учреждения	25	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Качественный и своевременный ремонт устройств связи, приборов и аппаратуры	25	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Знание и соблюдение Правил технической эксплуатации электрооборудования и Правил техники безопасности в объеме своих должностных обязанностей	20	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника энергетической службы
4.	Соблюдение правил пожарной безопасности, качественное ведение журнала и достоверность отражаемой в нем информации	20	нет замечаний			наличие предписаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					

1	2	3	4	5	6	7	8
Инженер (по эксплуатации лифтового оборудования)							
1.	Организация безопасной и бесперебойной работы лифтового оборудования	25	нет замечаний	1 замечание		2 и более замечаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по административно- хозяйственной части
2.	Организация качественного и своевременного технического обслуживания и ремонта лифтового оборудования	25	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, журнал по техническому обслуживанию лифтового оборудования
3.	Соблюдение положений правил устройства и безопасной эксплуатации электрических линий и отсутствие предписаний инспектирующих органов	20	нет замечаний			наличие предписаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Своевременное качественное ведение учетно-отчетной документации, достоверность предоставляемой информации	20	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника энергетической службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Начальник коммунальной службы							
1	Своевременное и качественное предоставление документации для проведения закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	30	нет замечаний			наличие замечаний	Справка юриконсульта с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2	Своевременная и качественная органи-	20	нет заме-			наличие за-	Справка начальника отде-

1	2	3	4	5	6	7	8
	зация работ по техническому обслуживанию и ремонту котельной, насосной установки, технических сооружений и сооружений водопроводно-канализационного хозяйства учреждения		чаний			мечаний	ла по коммунальной службе с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3	Контроль режима водопотребления, газопотребления, проведение анализа расходования и экономии энергоресурсов	20	нет замечаний			наличие замечаний	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам
4	Качественное своевременное ведение учетно-отчетной документации, подготовка планов, отчетов, ответов на запросы	20	нет замечаний			наличие замечаний	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Инженер по обслуживанию теплотехнического оборудования</b>							
1.	Обеспечение бесперебойной выработки тепловой энергии котельными установками	20	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Обеспечение надежной и экономичной работы теплотехнического оборудования	15	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Организация качественного и своевременного технического обслуживания и ремонта оборудования	20	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, журнал по техниче-

1	2	3	4	5	6	7	8
							скому обслуживанию оборудования
4.	Качественное своевременное ведение учетно-отчетной документации, подготовка планов, отчетов, ответов на запросы	15	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	10	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
6.	Отсутствие предписаний инспектирующих органов	10	нет замечаний			наличие предписаний	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
7.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Оператор котельной</b>							
1.	Качественное осуществление контроля за работой оборудования котельной, обеспечение его надежной и экономичной работы, выполнение графика тепловой нагрузки	30	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Своевременное осуществление апробирование резервного оборудования, аварийного освещения, технологической пожарной, предупредительной и аварийной сигнализации автоматики защи-	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника коммунальной службы с визой специалистов по охране труда, заместителя руководителя по граждан-

1	2	3	4	5	6	7	8
	ты и т.д.						ской обороне и мобилизационной работе
3.	Своевременность и качество вывода оборудования в ремонт и подготовка рабочего места для ремонтных бригад в соответствии с требованиями ПТЭ и ПТБ по распоряжению начальника коммунальной службы	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Своевременность внесения записей в журнал о работе оборудования, достоверность внесенных данных	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы)
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела (коммунальной службы)
	Итого:	100					
<b>Оператор теплового пункта</b>							
1.	Качественная и своевременная регулировка подачи воды на водяной скоростной подогреватель	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы)
2.	Своевременный наружный осмотр оборудования, задействованного в работе котельной	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы)
3.	Своевременный и качественный контроль состояния измерительных приборов и запорной арматуры	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы)
4.	Своевременное и качественное осуществление уборки помещения теплового пункта и контроля за чистотой оборудования	15	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы)
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Машинист насосной установки</b>							
1.	Своевременный контроль состояния ре-	25	выполняется			не выполня-	Справка начальника ком-

1	2	3	4	5	6	7	8
	зервного резервуара учреждения		ся			ется	мунальной службы с визой заместителя руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе
2.	Качественный и своевременный контроль состояния вверенного оборудования	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Своевременная и качественная подача воды для нужд подразделений учреждения	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Своевременное и качественное ведение сменного журнала, достоверность отраженных сведений	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы)
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Слесарь по ремонту оборудования котельной</b>							
1.	Своевременный и качественный контроль за режимом работы оборудования котельной	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Своевременное и качественное устранение неполадок в работе оборудования	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной

1	2	3	4	5	6	7	8
							части
3.	Своевременность принятия мер по локализации и ликвидации аварийных ситуаций	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Участие в составлении графиков ремонта и профилактического осмотра	15	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Слесарь по обслуживанию тепловых сетей</b>							
1.	Своевременный и качественный осмотр теплосетей, своевременное выявление неисправностей	30	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Качественный ремонт и профилактика запорной арматуры и измерительных приборов	30	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела Ч (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Качественный планово-предупредительный ремонт тепловых сетей и подогревателей воды	30	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Техник-лаборант							
1.	Своевременный и качественный контроль за жесткостью умягченной воды на выходе из фильтров и в системе циркуляции воды	30	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно- хозяйственной части
2.	Способность самостоятельно и своевременно проводить операции по взрыхлению, регенерации и отмывке натрий-катионитовых фильтров и включении их в работу	20	нет замечаний			наличие замечаний	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно- хозяйственной части
3.	Своевременная загрузка технической соли в солерастворитель, качественное приготовление концентрированных растворов реагента	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно- хозяйственной части
4.	Своевременный и качественный анализ воды в соответствии с инструкцией	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Электрогазосварщик							
1.	Качественная электрогазосварка конструкций, узлов и деталей системы водо-	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника (коммунальной службы) с

1	2	3	4	5	6	7	8
	снабжения и отопления						визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Качественная наплавка твердыми металлами сложных и ответственных узлов и деталей, конструкций и механизмов	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Соблюдение правил, требований и технологий при проведении электрогазосварочных работ	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела коммунальной службы с визой специалиста по охране труда
4.	Проведение профилактического ремонта рабочего оборудования	15	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы)
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Слесарь-сантехник</b>							
1.	Своевременность и качество выполнения сантехнических работ по поступившим заявкам	50	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Соблюдение правил, требований и технологий при проведении сантехнических работ	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой специалиста по охране труда
3.	Уборка рабочего места по окончании работ	15	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы)

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Токарь</b>							
1.	Своевременность и качество выполнения токарно-слесарных работ по поступившим заявкам	50	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Соблюдение правил, требований и технологий при проведении токарно-слесарных работ	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой специалиста по охране труда
3.	Проведение профилактического ремонта рабочего оборудования	15	выполняется			не выполняется	Справка начальника (коммунальной службы)
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Слесарь-ремонтник</b>							
1.	Качественный ремонт, монтаж, демонтаж, регулировка и наладка технического и технологического оборудования тепловых пунктов, вводных и тепловых сетей	30	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Качественный ремонт, монтаж, демонтаж, регулировка и наладка оборудования водонасосной установки, запорной и регулирующей арматуры	30	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Соблюдение безопасных приемов работы	10	выполняется			не выполняется	Справка начальника коммунальной службы с ви-

1	2	3	4	5	6	7	8
							зой специалиста по охране труда
4.	Своевременный контроль за режимом работы оборудования, выявление и устранение неполадок	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы)
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Слесарь по обслуживанию кислородного оборудования							
1.	Своевременная доставка баллонов с медицинским кислородом	15	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Соблюдение правил хранения и транспортировки баллонов	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела (коммунальной службы) с визой специалиста по охране труда
3.	Своевременный и качественный контроль исправности кислородной распределительной установки	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника коммунальной службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Качественное присоединение баллонов с медицинским кислородом к распределительной кислородной установке	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника коммунальной службы с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Начальник участка ремонтно-строительных работ							
1	Своевременное и качественное предос-	30	выполняет-			не выполня-	Справка юриста

1	2	3	4	5	6	7	8
	тавление документации для проведения закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг)		ся			ется	визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2	Своевременный контроль хода выполнения ремонтных работ, соответствие объемов, сроков и качества выполняемых работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций, соответствие выполняемых работ утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и специалиста по охране труда
3	Своевременная организация работ по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период	10	выполняется			не выполняется	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4	Качественное своевременное ведение отчетной документации, планов, ответов на запросы	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Инженер по ремонту							
1.	Своевременная подготовка к проведению ремонтных работ, определение потребности в материалах и инструментах для ремонта.	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по

1	2	3	4	5	6	7	8
							административно-хозяйственной части
2.	Своевременное выявление причин, способных вызвать срыв сроков и ухудшение качества ремонтных работ, принятие меры по их предупреждению и устранению	25	выполняется			не выполняется	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Своевременное внесение изменений в паспорта объектов после их ремонта, модернизации и реконструкции, составление необходимой технической документации	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Качественное и своевременное ведение учетно-отчетной документации, подготовка планов, отчетов	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Штукатур</b>							
1.	Качество выполняемых работ по ремонту и строительству, отсутствие брака	40	выполняется			не выполняется	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Соблюдение СНиП, ТУ при производстве ремонтных работ	30	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части

1	2	3	4	5	6	7	8
							венной части
3.	Экономное расходование материалов	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой бухгалтера
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Плотник							
1.	Качество выполняемых плотнических работ, отсутствие брака	40	выполняется			не выполняется	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Соблюдение СНИП, ТУ при производстве плотнических работ	30	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3.	Экономное расходование материалов	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника участка ремонтно-строительных работ с визой бухгалтера
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Заведующий прачечной							
	Выполнение плана (объема работ) по стирке белья	20	выполняется			не выполняется	Справка заведующего прачечной с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части

1	2	3	4	5	6	7	8
	Соблюдение сроков предоставления плановой и отчетной документации, достоверность представленной информации	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и главного бухгалтера
	Своевременный контроль за соблюдением установленных сроков и качества обработки белья	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
	Своевременное и бесперебойное обеспечение прачечной моющими средствами и материалами	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и главного бухгалтера
	Своевременный контроль правил эксплуатации технологического оборудования	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной с визой начальника технического отдела
	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Кастелянша							
1.	Соблюдение правил приема, выдачи и хранения белья	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
2.	Своевременный и качественный учет движения белья	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
3.	Соблюдение эпидемиологического режима и санитарного состояния помещений, контроль за маркировкой списанного белья	25	соблюдается			не соблюдается	Справка главной медсестры
4.	Отсутствие брака в работе	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров

1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого:	100					
<b>Швея</b>							
1.	Качественная штопка белья: соответствие цвета деталей, изделий, прикладных материалов, ниток.	40	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
2.	Своевременный учет принятого и переданного в ремонт белья	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
3.	Отсутствие брака в работе по вине работника	30	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Оператор стиральных машин</b>							
1.	Качественная стирка белья, соблюдение правил сортировки белья	40	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
2.	Отсутствие брака по вине работника	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
3.	Своевременный контроль за работой машин, последовательностью срабатываний исполнительных механизмов, за контрольно-измерительными приборами на стиральных машинах и трубопроводах	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
4.	Своевременная и качественная обработка стиральных машин	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Отжимщик белья на центрифугах</b>							
1.	Соблюдение технологии укладки белья по весу и прочности	30	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
2.	Соблюдение норм операции отжима	30	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего прачечной
3.	Отсутствие брака в работе по вине ра-	30	соблюдает-			не соблюда-	Справка заведующего

1	2	3	4	5	6	7	8
	ботника		ся			ется	прачечной
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка начальника отде-ла кадров
	Итого:	100					
Гладильщик							
1.	Соблюдение правил сортировки белья	20	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка заведующего прачечной
2.	Соблюдение технологии глажения бе-лья на катках, прессах и вручную	40	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка заведующего прачечной
3.	Отсутствие брака по вине работника	20	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка заведующего прачечной
4.	Соблюдение правил увлажнения, ук-ладки и складывания белья	10	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка заведующего прачечной
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка начальника отде-ла кадров
	Итого:	100					
Уборщик производственных помещений							
1.	Своевременная и качественная уборка помещений прачечной	40	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка заведующего прачечной
2.	Соблюдение правил санитарии	20	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка заведующего прачечной
3.	Своевременный вынос мусора из слу-жебных помещений в установленное место	20	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка заведующего прачечной
4.	Качественное приготовление дез. рас-творов	10	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка главной медсест-ры
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдает-ся			не соблюда-ется	Справка начальника отде-ла кадров
	Итого:	100					
Начальник гаража							
1	Своевременное и качественное предос-тавление документации для проведения закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	30	выполняет-ся			не выполня-ется	Справка юриконсульта с визой заместителя руко-водителя по администра-тивно-хозяйственной час-

1	2	3	4	5	6	7	8
							ти
2	Качественное и своевременное предоставление данных в контролирующие организации. Достоверность представленных данных	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника гаража с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
3	Отсутствие замечаний со стороны транспортной инспекции СК	20	нет замечаний			1 и более замечаний	Журнал проверок. Справка секретаря (документовед, начальника общего отдела).
4	Проведение мероприятий, направленных на реализацию ПДД, устранение причин и условий ДТП с участием транспортных средств учреждения	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника гаража с визой специалиста по охране труда
5	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Механик							
1.	Качественный контроль технического состояния при выпуске автотранспорта на линию	30	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника гаража
2.	Качественное выполнение ремонтных работ по техническому обслуживанию автотранспорта	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника гаража
3.	Контроль содержания автотранспорта в безаварийном состоянии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника гаража
4.	Контроль содержания автотранспорта в санитарном состоянии (мойка)	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника гаража
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Диспетчер							
1.	Качественное ведение журнальных форм (выпуска автотранспорта, движе-	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника (механика) гаража

1	2	3	4	5	6	7	8
	ния путевых листов, заявок и т.д.)						
2.	Качественное и своевременное оформление отчетов	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника гаража с визой главного бухгалтера
3.	Качественная и своевременная обработка путевых листов	30	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника гаража с визой главного бухгалтера
4.	Отсутствие замечаний со стороны механика, начальника гаража на допуск к работе водителей, не прошедших медицинский осмотр	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника (механика) гаража
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Слесарь-ремонтник</b>							
1.	Соблюдение требований ПДД при проведении ремонта транспортных средств	30	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника (механика) гаража
2.	Качественный ремонт автотранспорта	30	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника (механика) гаража с визой механика
3.	Своевременное информирование должностных лиц о техническом состоянии транспортных средств и необходимых запасных частях	30	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника (механика) гаража с визой механика
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
<b>Водитель автомобиля</b>							
1.	Своевременность доведения информации о своем самочувствии до ответственных лиц	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника (механика) гаража
2.	Отсутствие нарушений правил дорожного движения по вине водителя	30	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника (механика) гаража
3.	Отсутствие случаев перевозки пассажи-	20	соблюдает-			не соблюда-	Справка начальника гара-

1	2	3	4	5	6	7	8
	ров или грузов по собственному усмотрению, а также использования автотранспорта в личных целях		ся			ется	жа
4.	Отсутствие случаев оставления автотранспорта без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок	20	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника гаража
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Начальник отдела ведомственной охраны							
1.	Соблюдение законодательства РФ, нормативных актов Ставропольского края при организации работы отдела ведомственной охраны	20	выполняется			не выполняется	Журналы проверок, обращений и жалоб. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой юрисконсульта
2.	Контроль за организацией качественного пропускного режима физических лиц и автотранспорта	20	выполняется			не выполняется	Журналы проверок, обращений и жалоб. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
3.	Контроль за организацией обеспечения сохранности имущества учреждения	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела ведомственной охраны с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Проверка несения дежурства охранниками, в т.ч. в ночное время	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела ведомственной охраны
5.	Контроль за соблюдением сотрудниками отдела правил ОТ, ТБ, ПБ, ГО	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела ведомственной охраны с визами специалиста по охране труда и заместителя руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе

1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого:	100					
Заместитель начальника ведомственной охраны							
1.	Соблюдение законодательства РФ, нормативных правовых актов Ставропольского края при организации работы ОВО	20	выполняется			не выполняется	Журналы проверок, обращений и жалоб. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела) с визой юрисконсульта
2.	Организация качественного пропускного режима физических лиц и автотранспорта	20	выполняется			не выполняется	Журналы проверок, обращений и жалоб. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
3.	Организация обеспечения сохранности имущества учреждения	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела ведомственной охраны с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Проведение инструктажей по антитеррористической безопасности	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела ведомственной охраны
5.	Организация соблюдения сотрудниками отдела правил ОТ, ТБ, ПБ, ГО	20	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела ведомственной охраны с визами специалиста по охране труда и заместителя руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе
	Итого:	100					
Охранник							
1.	Обеспечение качественного пропускного режима физических лиц и автотранспорта	30	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела ведомственной охраны
2.	Обеспечение сохранности имущества учреждения	30	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела ведомственной охраны

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Отсутствие жалоб со стороны работников и посетителей	20	выполняется			не выполняется	Журналы обращений, жалоб и предложений. Справка секретаря (документоведа, начальника общего отдела)
4.	Качественное ведение журнала посетителей	10	выполняется			не выполняется	Справка начальника отдела ведомственной охраны
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Заведующий хозяйством							
1.	Своевременное и качественное предоставление документации для проведения закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	30	выполняется			не выполняется	Справка юриста с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений	30	выполняется			не выполняется	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части с визой специалиста по гражданской обороне и мобилизационной работе
3.	Своевременный контроль рационального расходования материалов и средств для хозяйственных целей	20	выполняется			не выполняется	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Своевременная организация проведения работ по благоустройству, озеленению, уборке территории	20	выполняется			не выполняется	Справка заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
	Итого:	100					
Лифтер							
1.	Эффективное управление лифтами, контроль за их исправным состоянием	30	соблюдается			не соблюдается	Справка ответственного за эксплуатацию лифтового

1	2	3	4	5	6	7	8
							оборудования
2.	Строгое соблюдение правил эксплуатации лифтов, номинальной грузоподъемности лифта	30	соблюдается			не соблюдается	Справка ответственного за эксплуатацию лифтового оборудования
3.	Своевременность принятия мер при обнаружении неисправности лифта	30	соблюдается			не соблюдается	Справка ответственного за эксплуатацию лифтового оборудования
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Подсобный рабочий							
1.	Своевременная погрузка, разгрузка, перемещение вручную и на тележках грузов	40	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего хозяйством
2.	Отсутствие брака в работе по вине работника (бой и нарушение целостности тары, нарушение правил перемещения, погрузки и т.д.)	40	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего хозяйством
3.	Исполнительская дисциплина	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего хозяйством
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Уборщик территории							
1.	Своевременная и качественная уборка территории учреждения, обрезка деревьев, кустарников, покос травы, чистка снега	40	выполняется			не выполняется	Справка заведующего хозяйством с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
2.	Строгое соблюдение требований ОТ и ТБ, выполнение инструкции при выполнении работ с электроинструментом (газонокосилка)	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заведующего хозяйством с визой специалиста по охране труда
3.	Своевременная уборка мусора с терри-	30	выполняет-			не	Справка заведующего хо-

1	2	3	4	5	6	7	8
	тории учреждения		ся			выполняется	зйством с визой заместителя руководителя по административно-хозяйственной части
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка начальника отдела кадров
	Итого:	100					
Гардеробщик, кладовщик							
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	35	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении.
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на обслуживание и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсультанта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
3	Качественное и своевременное выполнение объема работ и поручений непосредственного руководителя	35	соблюдается			не соблюдается	Замечания руководителя подразделения
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, № приказа по учреждению
	Итого:	100					
Парикмахер							
1	Выполнение плана обслуживания пациентов	35	100 -98%	97,9-96%	95,9-95%	менее 95%	Справка зав приемным отделением
2	Соблюдение сан-эпид режима	35	соблюдается			не соблюдается	Акт санитарной комиссии учреждения, акты и предписания ответственных лиц при нарушении
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов на качество обслуживания и соблюдение принципов этики и деонтологии	20	соблюдается			не соблюдается	Справка юриконсультанта, согласно журналу учета письменных обращений граждан
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10	соблюдается			не соблюдается	Справка отдела кадров, №

1	2	3	4	5	6	7	8
			ся			ется	приказа по учреждению
	Итого:	100					
<b>Воспитатель</b>							
1	Своевременность выполнения поручений руководителя структурного подразделения	15	выполняется			не выполняется	Замечания заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, пациентов и их законных представителей	15	соблюдается			не соблюдается	Журнал регистрации жалоб, результаты проверки (справка, акт, приказ)
3	Соблюдение этических и деонтологических принципов при обращении с пациентами и коллегами	10	соблюдается			не соблюдается	Регламент работы, журнал отзывов
4	Качественное и своевременное оформление педагогической документации	10	соблюдается			не соблюдается	Педагогическая документация (журналы, планы и т.д.)
5	Удовлетворенность пациентов и их законных представителей качеством воспитательного процесса	20	не менее 97%	не менее 95%	не менее 90%	менее 90%	Анкетирование
6	Профессиональный уровень выполнения должностных обязанностей	15	выполняется			не выполняется	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
7	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	15	соблюдается			не соблюдается	регламент работы, табель учета рабочего времени
	Итого:	100					
<b>Старшая вожатая</b>							
1	Проведение художественно-эстетической работы с детьми (выпуск стенгазет, оформление холлов, комнат отдыха).	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Своевременное и качественное ведение соответствующей документации.	10	соблюдается			не соблюдается	Педагогическая документация (журналы, планы и т. д.)
3	Оценка качества организации досуга (анкетирование детей старше 7 лет).	15	не менее 97%	не менее 95%	не менее 90%	менее 90%	Анкетирование
4	Организация досуга и проведение КВН, вечеров, конкурсов, торжественных линеек, праздников, дискотек. Развитие творческих способностей детей	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
5	Отсутствие замечаний от руководства	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
6	Способность к творчеству, внесение предложений по улучшению и оптимизации работы. Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
Итого:							
<b>Инструктор по трудовой терапии</b>							
1	Повышение профессионального мастерства в проведении кружковой работы.	15	выполняется			не выполняется	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
2	Ежедневный контроль за содержанием территории в надлежащем порядке (уход за зелеными насаждениями)	20					Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
3	Оценка качества организации педагогического процесса (анкетирование детей старше 7 лет)	15	не менее 97%	не менее 95%	не менее 90%	менее 90%	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
4	Обеспечение массового участия детей в трудовой терапии.	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части

1	2	3	4	5	6	7	8
							ческой части (заведующего педагогической частью)
5	Отсутствие замечаний от руководства. Своевременное и качественное ведение соответствующей документации.	15	выполняется			не выполняется	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
6	Способность к творчеству, внесение предложений по улучшению и оптимизации работы. Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
	Итого:	100					
<b>Библиотекарь</b>							
1	Ответственное участие в проведении тематических выставок	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
2	Своевременное и качественное ведение соответствующей документации.	15	соблюдается			не соблюдается	Педагогическая документация (журналы, планы и т. д.)
3	Повышение уровня мотивации детей к чтению, как к форме культурного проведения досуга. Высокая читательская активность детей	25	соблюдается			не соблюдается	Справка по журналам регистрации
4	Отсутствие замечаний от руководства	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
5	Способность к творчеству, внесение предложений по улучшению и оптимизации работы. Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	25	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
	Итого:	100					

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Педагог-психолог</b>							
1	Коррекция психологического состояния детей в динамике. Оценка качества полученной психологической помощи (анкетирование детей старше 7 лет)	30	не менее 97%	не менее 95%	не менее 90%	менее 90%	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью Анкетирование
2	Своевременное и качественное ведение соответствующей документации.	15	соблюдается			не соблюдается	Педагогическая документация (журналы, планы и т.д.
3	Отсутствие замечаний от руководства	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью
4	Способность к творчеству, внесение предложений по улучшению и оптимизации работы	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью
5	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью
	Итого:	100					
<b>Музыкальный руководитель</b>							
1	Обеспечение посещаемостью проводимых музыкальных занятий не менее 70 % от наличного состава детей	20	соблюдается			не соблюдается	Регламент работы, журнал проведения занятий
2	Своевременное и качественное ведение соответствующей документации.	10	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью

1	2	3	4	5	6	7	8
3	Оценка качества организации досуга (анкетирование детей старше 7 лет).	15	соблюдается			не соблюдается	Анкетирование
4	Своевременное и качественное ведение праздников и мероприятий с детьми	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью) Анкетирование
5	Отсутствие замечаний от руководства	15	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
6	Способность к творчеству, внесение предложений по улучшению и оптимизации работы. Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	20	соблюдается			не соблюдается	Справка заместителя руководителя по педагогической части (заведующего педагогической частью)
	Итого:						

Примечание: По должностям, профессиям рабочих, не предусмотренным настоящим приложением, критерии (показатели) для установления выплат за качество выполняемых работ разрабатываются учреждением самостоятельно по согласованию с выборным профсоюзным органом работников учреждения и фиксируются в коллективном договоре.

## ПОРЯДОК

### установления выплат за качество выполняемых работ

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью: повышения качества медицинской помощи за счет усиления мотивации медицинских работников;

улучшения показателей здоровья пациентов;

повышения эффективности расходов;

улучшение уровня материальной обеспеченности медицинских работников, обеспечение притока квалифицированных молодых кадров.

При определении размера выплат за качество труда учитывается:

индивидуальная оценка результатов труда каждого работника учреждения (за исключением руководителя);

Начисление выплат за качество труда производится ежемесячно. Период для оценки результатов труда – квартал.

Определение размера выплаты конкретным работникам производится исходя из:

оклада (должностного оклада);

базового размера выплаты (далее - БРВ), определяемого учреждением и устанавливаемого в процентах от должностного оклада по категориям персонала;

интегрального показателя оценки работника - коэффициента качества труда (далее – ККТ), определяемого делением оценки критерия на значимость критерия;

коэффициента отработки рабочего времени (далее – КОРВ), определяемого делением фактически отработанного времени на норму времени;

БРВ устанавливается локальным нормативным актом учреждения в процентах от должностного оклада на определенный период и при необходимости корректируется по категориям персонала.

ККТ – рассчитывается на квартал на основании данных за прошедший период и применяется в периоде, следующем за прошедшим. Например, ККТ рассчитывается по итогам работы I квартала и применяется при начислении выплат за апрель, май и июнь.

Расчет ККТ производится на основании критериев оценки качества и эффективности труда, значимости этих критериев, приведенных в приложении 6 и утвержденных в коллективном договоре учреждения. При этом совокупная значимость всех критериев составляет 100%, а значимость отдельного критерия варьируется от 5 до 30%.

Методика расчета коэффициента качества труда представлена в таблице 1:

Таблица 1

№	Критерий оценки качества и эффективности деятельности	Значимость, %	Оценка выполнения, %	Коэффициент качества труда (ККТ) (гр.4 : гр..3)
1	2	3	4	5
1		Зн1	Оц1	
2		Зн2	Оц2	
3		Зн3	Оц3	
4		Зн4	Од4	
5		Зн5	Оц5	
	ИТОГО	Зн	Оц	

Для оценки выполнения критерия используется четырехуровневая система оценки (таблица 2):

Таблица 2

№	Оценка выполнения критерия	Значение оценки, в долях целого
1	Критерий выполняется полностью. Нет никаких нарушений и отступлений	1
2	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	0,8
3	Нарушения несущественны, но повторяются в течение периода	0,5
4	Имеются существенные нарушения или отступления	0

Для критериев, не допускающих дифференциации оценки на 4 уровня, применяется двухуровневая система оценки (1 – критерий соблюдается, 0 – не соблюдается).

Утверждаемые критерии содержат конкретную систему интерпретации результатов оценки для данного критерия.

Например, при выполнении плана:

100-98% – оценка 1,0;

97,9 - 96% – оценка 0,8;

95,9 - 95% – оценка 0,5;

менее 95% – оценка 0.

Распределение выплат за качество производится комиссией, утвержденной приказом по учреждению.

Комиссия может быть 2-х уровневой:

1 уровень – комиссия структурного подразделения. Формируется из 3-х человек: заведующий отделением, старшая медицинская сестра, профгруппорг.

Функции комиссии:

оценивает результаты труда каждого конкретного работника или работников одноименных должностей, выполняющих однородный состав работы за отчетный период по критериям оценки деятельности работников структурного подразделения путем определения ККТ;

определяет КОРВ каждого конкретного работника делением фактически отработанного времени на норму времени;

определяет ККТ каждого конкретного работника с учетом КОРВ;

оформляет решение комиссии протоколом с приложением таблицы 1;

знакомит под роспись каждого работника с индивидуальной оценкой результатов труда с учетом КОРВ.

Протокол в комиссию 2 уровня предоставляется старшей медицинской сестрой структурного подразделения учреждения с приложением:

оценки результатов труда каждого конкретного работника или работников одноименных должностей, выполняющих однородный состав работы за отчетный период по критериям оценки деятельности работников структурного подразделения

ККТ каждого конкретного работника с учетом КОРВ за отчетный период по форме таблицы 1.

Таблица 3

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Норма времени на период (час) на месяц	Фактически отработано времени за отчетный период (час)	Коэффициент отработки рабочего времени (КОРВ) (фактически отработано времени/ норма времени) гр3/гр4	Коэффициент качества труда (ККТ)	Коэффициент качества труда с учетом фактически отработанного времени гр,5*гр.6
1	2	3	4	5	6	7

2 уровень – комиссия учреждения. Формируется из 5 и более человек: руководитель (или его заместитель), заместитель руководителя по экономическим вопросам, главный бухгалтер, специалист отдела кадров, председатель первичной профсоюзной организации.

Функции комиссии:

определяет размер денежных средств, подлежащих распределению на выплаты за качество выполняемых работ;

определяет базовый размер выплат за качество выполняемых работ на 1 занятую штатную единицу (в процентах от должностного оклада) по категориям персонала;

распределяет выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения в следующем порядке:

проводит расчет выплат за качество выполняемых работ каждого работника с учетом коэффициента отработки рабочего времени (КОРВ), коэф-



Примечание: По решению комиссии и по согласованию с выборным профсоюзным органом работников учреждения могут быть предусмотрены повышенные, по сравнению с расчетными, выплаты за качество выполняемых работ по отдельным должностям работников при выполнении ККТ не менее 1,0 и выше. Например, заведующим отделениями (кабинетами), старшим медицинским сестрам, старшим водителям, медицинским сестрам процедурной, и др.

## Приложение 7

к положению об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

### ПОРЯДОК

исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки, засчитывается:

1.1. Работникам, указанным в пункте 4.5 Положения:

время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях здравоохранения, подразделениях и на отдельных должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и госсанэпиднадзора;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России, а также в организациях, являющихся правопреемниками вышеуказанных федеральных органов;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсроч-

ной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 год.

Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

1.2. Работникам, указанным в пункте 4.5. Положения, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3. Работникам, указанным в пункте 4.5. Положения, без каких-либо условий и ограничений:

время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

1.3.1. Время непрерывной работы, как по основной должности, так и работе по совместительству на должностях врачей и среднего медицинского персонала кабинетов (отделений) дошкольно-школьных учреждений образования в случае перевода их в учреждения здравоохранения.

1.4. Стаж работы сохраняется:

При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

#### 1.4.1. Не позднее одного месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пункте 4.5. Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

#### 1.4.2. Не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения и должностей, указанных в пункте 4.5. Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, указанных в пункте 4.5. Положения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанные двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

#### 1.4.3. Не позднее трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАП-СИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда, а также в организациях, являющихся правопреемниками вышеуказанных федеральных органов.

1.4.4. Не позднее шести месяцев - со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

1.4.5. Не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в пункте 4.5. Положения.

1.4.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и должностях, перечисленных в пункте 4.5 Положения:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в пункте 4.5. Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

1.5. Стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

1.5.1. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 1.4.1 - 1.4.5 Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

1.5.2. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

## Приложение 8

к положению об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

### ПРЕМИРОВАНИЕ

по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев, год

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности государственных казенных учреждений здравоохранения должны характеризовать основную деятельность учреждения, в первую очередь выполнение объемов медицинской помощи, работ, финансово-экономическую деятельность, а также работу с кадрами.

Показатели эффективности деятельности работников зависят от удовлетворенности граждан качеством оказания медицинской помощи, отсутствием обоснованных жалоб и от соблюдения трудовой дисциплины и кодекса профессиональной этики.

Премирование заместителей руководителей, главного бухгалтера, главной медицинской сестры государственных казенных учреждений здравоохранения по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев, год производится в сроки и не выше размеров премирования, устанавливаемых руководителю учреждения приказом министерства здравоохранения Ставропольского края.

Оценка эффективности деятельности государственного казенного учреждения осуществляется в процентах по формуле:

$$O_{др} = (Сб\ коп_1 - СБ\ кон\ п_1) : Сб\ коп_1 \times 100, \text{ где}$$

Сб коп<sub>1</sub> – максимальная сумма баллов критериев оценки показателей

СБ кон п<sub>1</sub> – сумма баллов невыполненных показателей

В случае если итоговый показатель деятельности учреждения менее 70%, вопрос премирования не рассматривается

### ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ

оценки эффективности деятельности государственных казенных учреждений здравоохранения

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности государственного казенного учреждения	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственного казенного учреждения в баллах (максимально возможное)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность представления отчетности
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
ГКУЗ «Ставропольский краевой госпиталь для ветеранов войн»				
1. Основная деятельность учреждения				
1.	Уровень использования (процент занятости) койко-мест не менее 95%	9 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Уровень охвата обслуживаемого контингента индивидуальными программами реабилитации (не менее 75%)	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Больничная летальность, не превышающая среднестатистические показатели за предыдущий год	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Отсутствие травматизма, массовой заболеваемости обслуживаемого контингента инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями	11 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
5.	Соблюдение среднего стандартного набора процедур на 1 пролеченного по видам отпускаемых процедур: не менее 95% - ванны; электропроцедуры; ингаляции; массаж; ЛФК и т.д. (перечень набора процедур, определяется профилем учреждения отделений в учреждении)	10 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
6.	Процент охвата процедурами к общей численности пролеченных не менее 95%	6 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
7.	Эффективность лечения (выписано больных с улучшением не менее показателя за предыдущий год период)	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
8.	Уровень удовлетворенности потребителя качеством	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год

1	2	3	4	5
	вом медицинских услуг на уровне нормативов, установленных Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ставропольского края на соответствующий финансовый год			
9.	Отсутствие случаев необоснованного отказа в госпитализации	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
10.	Наличие обоснованных жалоб (0)	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
<b>2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
1.	Соблюдение сроков и порядка предоставления в министерство бюджетных смет (плана финансово-хозяйственной деятельности) и изменений в них	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Наличие остатков средств на лицевых счетах: по итогам работы за 6 месяцев - не более 5%; по итогам работы за 9 месяцев - не более 5%; по итогам работы за год - не более 5%	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Направление на повышение оплаты труда целевых категорий работников, определенных «дорожной картой» учреждения, не менее одной трети собственных средств	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической отчетности	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
5.	Отсутствие просроченной кредиторской задолжен-	4 балла	Отчетная форма	годовая

1	2	3	4	5
	ности			
6.	Отсутствие замечаний профильных отделов министерства в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
7.	Снижение в учреждении численности работников, получающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Ставропольском крае (средняя величина прожиточного минимума в Ставропольском крае рассчитывается за отчетный период по данным министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
<b>3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами</b>				
1.	Обеспеченность врачебными кадрами (не менее 80% от штатного расписания)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Обеспеченность средним медицинским персоналом (не менее 80% от штатного расписания)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Обеспечение соблюдения сроков повышения квалификации медицинского персонала	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Соотношение врачей и среднего медицинского персонала (1/2,6 и более)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
ГКУЗ «Краевой детский санаторий «Солнечный», ГКУЗ «Краевой детский санаторий «Журавлик», ГКУЗ «Кисловодский детский пульмонологический санаторий «Семицветик», ГКУЗ «Детский краевой психоневрологический санаторий «Ромашка»				
1. Основная деятельность учреждения				

1	2	3	4	5
1.	Отсутствие травматизма (0)	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Эффективность лечения: выписано с состоянием - без перемен - 20% - выписано с улучшением - 80%	8 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Процент снижения досрочных отъездов по отношению к отчетному периоду предыдущего года	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Острая заболеваемость детей (0)	10 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
5.	Процент охвата процедурами к общей численности пролеченных не менее 90%	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
6.	Соблюдение среднего стандартного набора процедур на 1 пролеченного по видам отпускаемых процедур не менее 8 по каждому виду: ванны (в зависимости от возраста) - электропроцедуры; ингаляции; массаж; ЛФК и т.д. (перечень набора процедур определяется профилем детского санатория)	8 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
7.	Уровень удовлетворенности потребителя качеством медицинских услуг на уровне нормативов установленных Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ставропольского края на соответствующий финансовый год	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год

1	2	3	4	5
8.	Отсутствие смертности (0)	13 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
9.	Наличие обоснованных жалоб (0)	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
<b>2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
1.	Соблюдение сроков и порядка предоставления в министерство бюджетных смет (плана финансово-хозяйственной деятельности) и изменений в них	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Наличие остатков средств на лицевых счетах: по итогам работы за 6 месяцев не более 5%; по итогам работы за 9 месяцев не более 5%; по итогам работы за год - не более 5%	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Направление на повышение оплаты труда целевых категорий работников, определенных «дорожной картой» учреждения, не менее одной трети собственных средств	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической отчетности	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
5.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
6.	Отсутствие замечаний профильных отделов министерства, ТФОМС СК в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
7.	Снижение в учреждении численности работников, получающих заработную	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год

1	2	3	4	5
	плату ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Ставропольском крае (средняя величина прожиточного минимума в Ставропольском крае рассчитывается за отчетный период по данным министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)			
<b>3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами</b>				
1.	Обеспеченность врачевными кадрами (не менее 80% от штатного расписания)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Обеспеченность средним медицинским персоналом (не менее 80% от штатного расписания)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Соотношение врачей и среднего медицинского персонала (1/3 и более)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Соотношение врачей и среднего медицинского персонала (1/2,5 и более)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
<b>ГКУЗ «Краевой детский санаторий «Дружба» для больных легочным туберкулезом»</b>				
<b>1. Основная деятельность учреждения</b>				
1.	Уровень использования (процент занятости) койко-мест не менее 95%	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Отсутствие травматизма	10 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Эффективность лечения: выписано с улучшением не менее 98%	10 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Острая заболеваемость детей не выше 5% от общего количества пролеченных детей	9 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год

1	2	3	4	5
5.	Охват детей с гиперергической реакцией электрофорезом с туберкулином не менее 95%	10 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
6.	Уровень удовлетворенности потребителя качеством медицинских услуг на уровне нормативов установленных Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ставропольского края на соответствующий финансовый год	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
7.	Отсутствие смертности	10 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
8.	Наличие обоснованных жалоб (0)	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
<b>2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
1.	Соблюдение сроков и порядка предоставления в министерство бюджетных смет (плана финансово-хозяйственной деятельности) и изменений в них	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Наличие остатков средств на лицевых счетах: по итогам работы за 6 месяцев не более 5%; по итогам работы за 9 месяцев не более 5%; по итогам работы за год - не более 5%	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Направление на повышение оплаты труда целевых категорий работников, определенных «дорожной картой» учреждения, не менее одной трети собственных средств	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Соблюдение сроков и по-	3 балла	Отчетная	6 месяцев,

1	2	3	4	5
	рядка предоставления статистической отчетности		форма	9 месяцев, год
5.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
6.	Отсутствие замечаний профильных отделов министерства в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
7.	Снижение в учреждении численности работников, получающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Ставропольском крае (средняя величина прожиточного минимума в Ставропольском крае рассчитывается за отчетный период по данным министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
<b>3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами</b>				
1.	Обеспеченность врачевными кадрами (не менее 80% от штатного расписания)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Обеспеченность средним медицинским персоналом (не менее 80% от штатного расписания)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Соотношение врачей и среднего медицинского персонала (1/3 и более)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Соотношение врачей и среднего медицинского персонала (1/2 и более)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
ГКУЗ «Ставропольский специализированный дом ребенка для детей для детей с				

1	2	3	4	5
органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики» ГКУЗ «Специализированный дом ребенка «Машук» для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики»				
1. Основная деятельность учреждения				
1.	Отсутствие травматизма	10 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Случаи смерти детей в условиях дома ребенка - 0	20 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Результативность медико-социальной реабилитации (устройство в семью, 45% и более)	20 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Острая заболеваемость не выше статистических данных за предыдущий год с учетом снижения на 2%	9 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
5.	Наличие обоснованных жалоб (0)	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина				
1.	Соблюдение сроков и порядка предоставления в министерство бюджетных смет (плана финансово-хозяйственной деятельности) и изменений в них	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Наличие остатков средств на лицевых счетах: по итогам работы за 6 месяцев не более 5%; по итогам работы за 9 месяцев не более 5%; по итогам работы за год - не более 5%	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Направление на повышение оплаты труда целевых категорий работников, определенных «дорожной картой» учреждения, не менее одной трети собственных средств	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления ста-	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев,

1	2	3	4	5
	статистической отчетности			год
5.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
6.	Отсутствие замечаний профильных отделов министерства в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
7.	Снижение в учреждении численности работников, получающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Ставропольском крае (средняя величина прожиточного минимума в Ставропольском крае рассчитывается за отчетный период по данным министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
<b>3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами</b>				
1.	Обеспеченность врачебными кадрами (не менее 80% от штатного расписания)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Обеспеченность средним медицинским персоналом (не менее 80% от штатного расписания)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Обеспечение соблюдения сроков повышения квалификации медицинского персонала	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Соотношение врачей и среднего медицинского персонала (1/2,5 и более)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
<b>ГКУЗ СК «Медицинский информационно-аналитический центр»</b>				
<b>1. Основная деятельность учреждения</b>				

1	2	3	4	5
1.	Процент подготовленных по запросам министерства здравоохранения Российской Федерации материалов (100%)	8 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Процент подготовленных по запросам министерства здравоохранения Ставропольского края материалов (100%) %	8 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Прием и обработка статистических отчетных форм федеральной и отраслевой статистической отчетности в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства здравоохранения Ставропольского края информации (100%)	8 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
4.	Процент подготовленных аналитических обзоров по состоянию здоровья и здравоохранения (в рамках форм годовых статистических отчетов по запросам Министерства здравоохранения Российской Федерации (100% от запроса)	8 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
5.	Процент подготовленных аналитических обзоров по специализированным службам от числа имеющихся направлений деятельности специализированных учреждений здравоохранения (в рамках форм годовых статистических отчетов) по запросам Министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства	8 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год

1	2	3	4	5
	здравоохранения Ставропольского края 100% от запроса			
6.	Обеспечение бесперебойной работы программ и программных комплексов 100%	8 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
7.	Оперативное исполнение запросов министерства здравоохранения Ставропольского края со сроком 1 - 2 дня (100%)	5 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
8.	Оказание технической помощи учреждениям здравоохранения по восстановлению, установке, настройке программного обеспечения, а также организации локально-вычислительных сетей 100% от подлежащих	6 баллов	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
9.	Наличие обоснованных жалоб (0)	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
<b>2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
1.	Соблюдение сроков и порядка предоставления в министерство бюджетных смет (плана финансово-хозяйственной деятельности) и изменений в них	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Наличие остатков средств на лицевых счетах: по итогам работы за 6 месяцев - не более 5%; по итогам работы за 9 месяцев - не более 5%; по итогам работы за год - не более 5%	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Направление на повышение оплаты труда целевых категорий работников, определенных «дорожной картой» учреждения, не менее одной трети собст-	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год

1	2	3	4	5
	венных средств			
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической отчетности	3 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
5.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
6.	Отсутствие замечаний профильных отделов министерства, в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
7.	Снижение в учреждении численности работников, получающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Ставропольском крае (средняя величина прожиточного минимума в Ставропольском крае рассчитывается за отчетный период по данным министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
<b>3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами</b>				
1.	Обеспеченность врачебными кадрами (не менее 80% от штатного расписания)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
2.	Укомплектованность основного персонала обеспечивающего выполнение государственной работы физическими лицами (не менее 80% от штатного расписания)	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год
3.	Обеспечение соблюдения сроков повышения ква-	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев,

1	2	3	4	5
	лификации персонала			год
4.	Доля обслуживающего персонала в общей штатной численности не более 20%	4 балла	Отчетная форма	6 месяцев, 9 месяцев, год

Премирование конкретных работников государственных казенных учреждений здравоохранения осуществляется за выполнение показателей деятельности, установленных коллективным договором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом работников учреждений.

Премирование работников учреждений осуществляется как по основной должности, так и по должностям работников, работающих на условиях совместительства.

С учетом методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 июня 2013 г. № 421, коллективными договорами учреждений утверждаются, с учетом, показатели премирования каждого конкретного работника или работников одноименных должностей, выполняющих однородный состав работы применительно к специфике деятельности каждого учреждения, по форме 1

Форма 1

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Наименование занимаемой должности \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Норматив	Бальная оценка	Источник информации
-------	------------	----------	----------------	---------------------

Например:

Наименование структурного подразделения: терапевтическое отделение

Наименование занимаемой должности: заведующий отделением –врач-терапевт

№ п/п	Показатель	Норматив	Бальная оценка	Источник информации
1	Выполнение плановых показателей отделения по предоставлению медицинских услуг	100%	45	Справка заместителя руководителя по организационно - методической работе или заведующего организационно - методического отдела
2	Соблюдение стандартов лечения пациентов или протоколов ведения больных	100%	30	Справка заместителя руководителя по медчасти

3	Обеспечение выполнения плана стоимости койко-дня по медикаментам	Не менее 99%	40	Справка заместителя руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера
4	Обеспечение соблюдения требований ТБ, ОТ, противопожарных мероприятий, требований ГО и ЧС персоналом отделения	Отсутствие случаев нарушения	25	Справки специалиста по ОТ, специалиста по ГО и МР, специалиста по противопожарным мероприятиям
5	Дефекты в оформлении документации	Отсутствие случаев нарушения	20	Справки заместителей руководителя по медицинской части, КЭР, ОМР, по экономическим вопросам, главного бухгалтера и др.
			160	

Распределение премиальных выплат конкретным медицинским работникам осуществляется с применением бальной оценки в следующих соотношениях:

Категория персонала	Максимальное количество баллов	Коэффициент соотношения бальных оценок
Медицинский персонал:		
- заведующие отделений	160	4
- врачи	120	3
- средний медицинский персонал	80	2
- младший медицинский персонал	40	1
Служащие:		
- 1 уровня	40	1
- 2 уровня	80	2
- 3 уровня	120	3
- 4 уровня	140	3,5
Педагогические работники (воспитатели) соц. работники		
- 1 уровня	120	3
- 2 уровня	120	3
- 3 уровня	140	3,5
- 4 уровня	140	3,5
Рабочие:		
- 1,2,3 разряд	40	1
- 4 разряд	80	2

Распределение премиальных выплат производится комиссией, утвержденной приказом по учреждению.

Комиссия может быть 2-х уровневой:

1 уровень – комиссия структурного подразделения. Формируется из 3-х человек: заведующий отделением, старшая медицинская сестра, профгруппорг.

Функции комиссии:

оценивает выполнение показателей эффективности и результативности деятельности каждого работника структурного подразделения по бальной оценке с учетом фактически отработанного времени и определяет количество баллов, которое набирает каждый конкретный работник;

оформляет решение комиссии протоколом с приложением таблицы 1;

знакомит под роспись работников с оценкой выполнения показателей премирования по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев, год.

Протокол в комиссию 2 уровня предоставляется старшей медицинской сестрой структурного подразделения учреждения с приложением:

оценки показателей премирования каждого конкретного работника или работников одноименных должностей, выполняющих однородный состав работы за отчетный период;

оценку в баллах по каждому работнику с учетом фактически отработанного времени за отчетный период по форме таблицы 1.

Таблица 1

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Норма времени на период (час) на 6 мес., 9 мес., год	Фактически отработано времени за отчетный период (час.)	Коэффициент отработки рабочего времени (фактически отработанного времени/ норма времени) гр./гр,3	Оценка в баллах по показателям	Оценка в баллах с учетом фактически отработанного времени гр.5*гр.6
1	2	3	4	5	6	7

2 уровень - комиссия учреждения. Формируется из 5 и более человек:

руководитель (или его заместитель), заместитель руководителя по экономическим вопросам, главный бухгалтер, специалист отдела кадров, председатель первичной профсоюзной организации.

Функции комиссии:

определяет премиальный фонд и распределяет премиальные выплаты работникам учреждения в следующем порядке:

на основании представленных комиссией 1 уровня протоколов подсчитывает общее количество баллов в целом по учреждению;

рассчитывает стоимость 1 балла.

Стоимость одного балла определяется делением общей суммы средств, подлежащей к распределению на премирование, на общее количество баллов в целом по учреждению.

проводит расчет премии каждого работника с учетом баллов, указанных в протоколах структурных подразделений или отдельных работников и стоимости одного балла.

определяет размер премии, заведующим отделениями, работникам, не входящим в структурные подразделения по утвержденным критериям;

рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев показателей эффективности деятельности;

оформляет протокол о распределении премиальных выплат и передает его ответственным лицам для подготовки приказа.

Пример расчета премии:

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Норма времени на период (час.) на 6 мес., 9 мес. год	Фактически отработано времени за отчетный период (час.)	Коэффициент отработки рабочего времени (фактически отработано времени/норма времени) гр.4/гр.3.	Оценка в баллах по показателям	Оценка в баллах с учетом фактически отработанного времени гр.5хгр.6
1	2	3	4	5	6	7
Попова И.Т.	зав. отделением-врач-терапевт	907,6	760,4	0,84	160	160x0,84=134,4
и т.д.						
Всего баллов:						5000

Расчет суммы премирования каждого конкретного работника осуществляется согласно таблицы 2

Таблица 2

№ п/п	Ф. И.О.	Занимаемая должность	Оценка в баллах с учетом фактически отработанного времени из таблицы 1	Стоимость 1 балла (рублей) <sup>1</sup>	Размер премии (рублей)
1	Попова И.Т.	зав. отделением-врач-терапевт	134,4	11,4	1532,16
	и.т.д.				

	Всего:				57000
--	--------	--	--	--	-------

Стоимость 1 балла: 57000 рублей: 5000 баллов =11,4 рублей

При премировании по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев, год учитывается:

выполнение плановых показателей работы учреждения, подразделений;  
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

Работнику, отработавшему неполный период, за который выплачивается премия, премия выплачивается за фактически отработанное время, за исключением работников уволенных из учреждения до окончания периода, за который производится премирование.

Не подлежат премированию работники, имеющие дисциплинарное взыскание, нарушившие правила внутреннего трудового распорядка учреждения, работники, которые в течение учетного периода не исполняли должным образом свои обязанности, не внесли свой трудовой вклад в исполнение функций подразделения, учреждения.

Не подлежит премированию также работник, из-за которого своевременно не была исполнена функция подразделения, учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы за 6 месяцев, 9 месяцев, год производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированного за счет всех источников финансирования.

## Приложение 9

к положению об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

### ПОКАЗАТЕЛИ И ПОРЯДОК

отнесения государственных казенных учреждений здравоохранения к группам по оплате труда руководителей

Группа по оплате труда руководителей учреждения здравоохранения устанавливается министерством здравоохранения Ставропольского края по следующим показателям:

1. Больничные и другие лечебно-профилактические учреждения.

1.1. Больничные и другие лечебно-профилактические учреждения, имеющие коечный фонд:

Группа по оплате труда руководителей	Число сметных коек
I	1201 и более
II	От 801 до 1200
III	От 501 до 800
IV	От 251 до 500
V	Свыше 50 до 250

1.2. Больничные и другие лечебно-профилактические учреждения, имеющие коечный фонд, в составе которых созданы диагностические (клинико-диагностические центры), а также городские больницы скорой медицинской помощи и дорожные больницы, относятся на одну группу выше по сравнению с группой, определенной по показателям, предусмотренным в подпункте 1.1.

2. Санатории, подведомственные министерству здравоохранения Ставропольского края, относятся к III группе по оплате труда руководителей.

3. Дома ребенка:

Группы по оплате труда руководителей	Число сметных коек
II	251 и более
III	от 101 до 250
IV	До 100

При определении величины показателя «число сметных коек» учитывается среднегодовое плановое число коек стационара, а также среднегодовое плановое число коек в дневных стационарах.

4. Амбулаторно-поликлинические учреждения и другие учреждения здравоохранения, не имеющие коечного фонда круглосуточного пребывания:

Группы по оплате труда руководителей	Число врачебных должностей
I	301 и более
II	от 221 до 300
III	от 151 до 220
IV	от 66 до 150
V	от 8 до 65

4.1. При определении величины показателя группы по оплате труда руководителей медицинских информационно-аналитических центров учитываются должности самих руководителей, их заместителей, врачей-специалистов и специалистов с высшим немедицинским образованием (программистов, инженеров, экономистов), в том числе руководителей структурных подразделений.

4.2. Государственное казенное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Медицинский информационно-аналитический центр» относится к III группе по оплате труда руководителей.

4.3. Больничные учреждения, имеющие в своем составе амбулаторно-поликлинические подразделения (диспансеры, имеющие стационары), которые по показателям, предусмотренным пунктом 3, могут быть отнесены к той же или более высокой группе по оплате труда, чем это предусмотрено подпунктом 1.1, относятся по оплате труда руководителей по более высокому показателю с увеличением на одну группу.

4.4. При определении величины показателя «число врачебных должностей» учитываются должности самих руководителей, их заместителей-врачей, врачей-руководителей структурных подразделений, врачей (включая врачебные должности, которые содержатся за счет внебюджетных средств), врачей-стажеров, зубных врачей, медицинских психологов. Должности учитываются только в целых числах, дробная часть не учитывается.

Примечание: Для государственных лечебно-профилактических учреждений здравоохранения сохраняются группы оплаты труда руководителя, установленные на 2008 год приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 05 февраля 2008 № 01-05/25 «Об утверждении групп по оплате труда руководителей государственных бюджетных и казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края на 2008 год» и не подлежат изменению в сторону снижения при проведении мероприятий, направленных на оптимизацию сети (сокращение коечного фонда, перепрофилирование круглосуточных коек в койки дневного пребывания), проведение организационно-штатных мероприятий по сокращению штатных должностей, принимаемых руководителем учреждения при переходе на новую систему оплаты труда.

В виде исключения, за дополнительные функции, возложенные на учреждение: реализацию приоритетного национального проекта «Здоровье», постановлений Правительства Российской Федерации и Ставропольского края, реализацию федеральных, краевых и ведомственных программ, увеличение объема работ в связи с наличием филиалов, министерством здравоохранения Ставро-

польского края может быть установлена более высокая группа по оплате труда руководителей, определяемая по показателям пунктов 1 – 5 Приложения. Основанием для установления более высокой группы по оплате труда руководителя является ходатайство руководителя с подробным обоснованием повышения группы по оплате труда руководителя.

## Приложение 10

к положению об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

### ПОРЯДОК

проведения тарификации работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края

1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов медицинских, фармацевтических работников, специалистов и служащих и окладов рабочих, а также размеров: надбавок за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, надбавок за наличие квалификационных категорий, наличие почетного звания, ученой степени, размеров повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности в зависимости от отнесения к квалификационному уровню, выплат к окладам (должностным окладам) работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе:

главный бухгалтер;

работник, занимающийся вопросами кадров;

заместитель руководителя по экономическим вопросам (начальник планово-экономического отдела, экономист);

представитель профсоюзного органа;

специалист по охране труда;

другие лица, привлекаемые руководителем учреждения к работе по тарификации.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе положением об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения Ставропольского края и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда работников здравоохранения.

Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

3. Порядок работы тарификационной комиссии (распределение обязанностей членов тарификационной комиссии, назначение члена комиссии, непосредственно ответственного за составление тарификационного списка, оформление протоколов и других документов, регламент работы комиссии и т.д.) утверждается председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Оклады (должностные оклады) медицинских и фармацевтических работников, специалистов и служащих общепрофессиональных должностей устанавливаются на основании отнесения руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам.

5. Оклады рабочих определяется по разрядам тарифной сетки (в рублях), установленные работнику тарификационной комиссией.

6. Тарификация работников учреждений здравоохранения проводится по формам тарификационного списка № 1, № 2, № 3 и № 4:

6.1. По форме тарификационного списка № 1 проводится тарификация: руководителя учреждения, главного бухгалтера и их заместителей, главной медицинской сестры (фельдшера, акушерки) (приложение 3).

6.2. По форме тарификационного списка № 2 проводится тарификация медицинского и фармацевтического персонала, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений здравоохранения из числа медицинских и фармацевтических работников (приложение 4).

6.3. По форме тарификационного списка № 4 проводится тарификация служащих, в том числе специалистов, и технических исполнителей (приложение 6).

Специалистам: инженер, экономист, бухгалтер и др. устанавливается должностное категорирование, которое предусматривает наименование, например: «инженер второй категории», «инженер первой категории», «ведущий инженер». Им не присваивается квалификационная категория.

6.4. По форме тарификационного списка № 3 проводится тарификация рабочих (приложение 5).

7. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения здравоохранения.

8. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

9. Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из окладов (должностных окладов), установленных для работников по профессионально-квалификационным группам, по профессиям рабочих исходя из окладов по тарифной сетке и повышения за работу с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда.

По вакантным должностям определяется средний размер надбавок за наличие квалификационной категории.

Определяется средний размер надбавок за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения по соответствующим должностям служащих и профессиям рабочих.

10. Исходные данные для установления должностного оклада (ставки) отдельных категорий работников вносятся в графу «Дополнительные сведения», а именно:

количество штатных должностей врачей, провизоров, среднего медицинского, фармацевтического и другого персонала, от числа которых устанавливается должностной оклад труда руководителей структурных подразделений-врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников;

квалификационная категория и дата присвоения категории для руководителей учреждений и их заместителей-врачей и провизоров, главных медицинских сестер (фельдшеров, акушерок);

ученая степень;

почетное звание;

номер приказа, в соответствии с которым производится повышенная оплата труда высококвалифицированным рабочим.

11. Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, в течение предстоящего года у работника меняется, то при тарификации его стаж следует указать двумя строками: на момент тарификации и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

12. Формы тарификационных списков не предусматривают отражения в них выплат стимулирующего характера, за исключением: надбавки за стаж непрерывной работы, повышения в зависимости от отнесения к квалификационному уровню, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, надбавок отдельным категориям работников учреждений здравоохранения.

Форма № 1

### Тарификационный список

(полное наименование категории работников учреждения)

по состоянию на 01.01. \_\_\_\_ г.

Группа по оплате труда руководителя \_\_\_\_\_

#### Должности руководителей

1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Наименование должности
3.	Квалификационная категория, дата присвоения
4.	Должностной оклад по занимаемой должности, установленный в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений
5.	Размер уменьшения оклада (в процентах) зам. руководителя, главного бухгалтера

6.	Итого оклад по должности:		
7.	Объем работы по данной должности (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)		
8.	Должностной оклад с учетом объема работы (гр. 6 x гр. 7)		
9.	в %	Выплаты к окладам (должностным окладам) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 8 x гр. 9)	Выплаты компенсационного характера
10.	в руб.		
11.	в %	Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (гр. 8 x гр. 11)	
12.	в руб.		
13.	в %	Надбавка за квалификационную категорию в процентах (гр. 8 x гр. 13)	
14.	в руб.		
15.	в %	Надбавка за наличие ученой степени (гр. 8 x гр. 15)	
16.	в руб.		
17.	в %	Надбавка за наличие почетного звания (гр. 8 x гр. 17)	
18.	в руб.		
19.	Стаж непрерывной работы лет, месяцев, дней		
20.	в %	Надбавка за стаж непрерывной работы (гр. 8 x гр. 20)	
21.	в руб.		
22.	Итого месячная заработная плата по тарификации (гр. 8 + гр. 10 + гр. 12 + гр. 14 + гр. 16 + гр. 18 + гр. 21)		
23.	Дополнительные сведения		

Форма № 2

Тарификационный список работников  
Должности медицинского и фармацевтического персонала

1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Наименование должности
3.	Квалификационная категория, дата присвоения, для медицинских и фармацевтических работников специальность, по которой присвоена категория <*>
4.	Должностной оклад по профессионально-квалификационной группе

5.	Объем работы по данной должности (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)		
6.	Должностной оклад с учетом объема работы (гр. 4 x гр. 5)		
7.	коэффициент	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности в зависимости от отнесения к квалификационному уровню (гр. 6 x гр. 7)	
8.	в руб.		
9.	в %	Выплаты к окладам (должностным окладам) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 6 x гр. 9)	Выплаты компенсационного характера
10.	в руб.		
11.	в %		
12.	в руб.	Надбавка к окладам (должностным окладам) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (гр. 6 x гр. 11)	Надбавки стимулирующего характера
13.	в %		
14.	в руб.	Надбавка за квалификационную категорию (гр. 6 x гр. 13)	
15.	в %		
16.	в руб.	Надбавка отдельным категориям работников (гр. 6 x гр. 15)	
17.	в %		
18.	в руб.	Надбавка за наличие ученой степени (гр. 6 x гр. 17)	
19.	в %		
20.	в руб.	Надбавка за наличие почетного звания (гр. 6 x гр. 19)	
21.	Стаж непрерывной работы лет, месяцев, дней		
22.	в %	Надбавка за стаж непрерывной работы (гр. 6 x гр. 22)	
23.	в руб.		
24.	Итого месячная заработная плата по тарификации (гр. 6 + гр. 8 + гр. 10 + гр. 12 + гр. 14 + гр. 16 + гр. 18 + гр. 20 + гр. 23)		
25.	Дополнительные сведения		

Графа 3 может быть выделена в отдельную таблицу с расшифровкой исходных данных

Ф.И.О.	Должность	Ученая степень	Почетное звание	Специализация	Квалификационная категория	Дата присвоения
--------	-----------	----------------	-----------------	---------------	----------------------------	-----------------

Тарификационный список работников  
Профессии рабочих

1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Наименование профессии		
3.	Разряд		
4.	Оклад (тарифная ставка в соответствии с разрядом) (в руб.)		
5.	Объем работы по данной ставке (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)		
6.	Итого оклад (по тарифной сетке) с учетом объема работы (гр. 4 x гр. 5)		
7.	в %	Повышение оклада за работу в структурном подразделении (учреждении) с опасными для здоровья условиями труда (гр. 6 x гр. 7)	Выплаты компенсационного характера
8.	в руб.		
9.	в %	Выплаты к окладам (ставка) рабочих и отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 6 x гр. 9)	
10.	в руб.		
11.	Стаж непрерывной работы лет, месяцев, дней		
12.	в %	Надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) (гр. 6 x гр. 12)	Надбавки стимулирующего характера
13.	в руб.		
14.	в %	Надбавка отдельным категориям работников (гр. 6 x гр. 15)	
15.	в руб.		
14.	Итого месячная заработная плата по тарификации (гр. 6 + гр. 8 + гр. 10 + гр. 13 + гр. 15)		
15.	Дополнительные сведения		

Тарификационный список работников  
Должности служащих (специалисты и технические исполнители)

1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Наименование должности
3.	Должностная категория, дата присвоения

4.	Должностной оклад по профессионально-квалификационной группе		
5.	Объем работы по данной должности (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)		
6.	Месячный должностной оклад с учетом объема работы (гр. 4 x гр. 5)		
7.	коэффициент	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности в зависимости от отнесения к квалификационному уровню (гр. 6 x гр. 7)	
8.	в руб.		
9.	в %	Доплата к окладам (должностным окладам) за работу в структурном подразделении (учреждении) с опасными для здоровья условиями труда (гр. 6 x гр. 9)	Выплаты компенсационного характера
10.	в руб.		
11.	в %	Выплаты к должностным окладам (ставкам) рабочих и отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 6 x гр. 11)	
12.	в руб.		
13.	в %	Надбавка к должностным окладам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (гр. 6 x гр. 13)	
14.	в руб.		
17.	в %	Надбавка отдельным категориям работников (гр. 6 x гр. 17)	Надбавки стимулирующего характера
18.	в руб.		
19.	Стаж непрерывной работы лет, месяцев, дней		
20.	в %	Надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) (гр. 6 x гр. 20)	
21.	в руб.		
22.	Итого месячная заработная плата по тарификации (гр. 6 + гр. 8 + гр. 10 + гр. 12 + гр. 14 + гр. 16 + гр. 18 + гр. 21)		
23.	Дополнительные сведения		