

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»
(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

ПРИКАЗ

19.05.2026

№ 120

**Об утверждении Положения о
порядке распределения
стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
государственного бюджетного
учреждения Пермского края
«Чайковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», в целях повышения мотивации работников учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) (Приложение 1) и ввести в действие с 01 июня 2026 года.
2. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ:
 - 2.1. руководствоваться настоящим Положением;
 - 2.2. обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ под роспись (Приложение 2);
 - 2.3. направить листы ознакомления с настоящим приказом в приемную директора учреждения в срок до 01 июня 2026 года.
3. Работникам ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края», социально-правового обеспечения и документооборота учреждения обеспечить ознакомление с настоящим Положением каждого вновь поступающего на работу в учреждение работника под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.
4. Признать утратившим силу приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 25.03.2021года № 92 «Об утверждении Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного

5.1. ознакомление с настоящим приказом всех ответственных лиц;

5.2. направление копии настоящего приказа в филиалы ГБУ ПК
овский ДИПИ.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С.Л. Ильина

С приказом ознакомлены:

зам. дир. по об. И Криван. В. «19» 05 2026 г.
должность подпись Ф.И.О.

 должность подпись Ф.И.О.
Искандер Исмаилов № 19 05 2026 г.

 должность подпись Ф.И.О.

Зам. директора И.И. Иванов Иванов «19» 05 2026 г.
Должность Подпись Ф.И.О.

старший лс _____ « 19 » 05 2026 г.
должность подпись Ф.И.О.

Зам. дир по ТБ Иванов С.В. « 19 » 08 2026 г.
должность подпись Ф.И.О.

д.с.с. по кадр. Иван Иванович « 19 » 05 2026 г.

_____ « _____ » _____ 2026 г.

ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСЬ Ф.И.О.

_____ « ____ » _____ 2026 г.
Должность Подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2026 г.

Должность Подпись Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2026 г.

ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСЬ Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2026 г.
ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСЬ Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2026 г.

ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСЬ Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 2026 г.

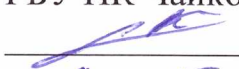
ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСЬ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

 А.А. Скорняков

« 19 » 05 2026 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

от 19.05.2026 № 120

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) определяет порядок и условия стимулирования работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Система стимулирования работников устанавливается в учреждении Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, и настоящим Положением.

1.3. Целью данного Положения является повышение мотивации работников учреждения и поощрения трудовых результатов.

II. Система стимулирования работников

2.1. В учреждении работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

2.1.1. за стаж непрерывной работы;

2.1.2. за интенсивность и высокие результаты работы;

2.1.3. за особые условия труда и дополнительную нагрузку;

2.1.4. премиальные выплаты по итогам работы;

2.1.5. иные выплаты стимулирующего характера.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

2.2.1 за стаж непрерывной работы со дня достижения работником отработанного периода и выплачиваются ежемесячно;

2.2.2. за интенсивность и высокие результаты работы на период от 1 месяца до 1 календарного года и выплачиваются ежемесячно;

2.2.3. за особые условия труда и дополнительную нагрузку на неопределенный период и выплачиваются в соответствии с приказом

учредителя;

2.2.4. премиальные и иные выплаты стимулирующего характера носят разовый характер и выплачиваются за конкретный результат в отчетном периоде.

2.3. Вопросы распределения выплат стимулирующего характера рассматриваются комиссией учреждения с участием представительного органа работников учреждения.

2.4. Наименование выплаты, период установления, размер выплаты и список работников, получающих указанные выплаты, закрепляются приказом директора учреждения.

2.5. Премии и иные выплаты стимулирующего характера устанавливаются при наличии экономии фонда оплаты труда.

III. Порядок установления выплат стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за особые условия труда и дополнительную нагрузку

3.1. Выплата стимулирующего характера за стаж непрерывной работы определяется пропорционально должностному окладу.

3.2. **Размер выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы**, представлен в таблице 1.

Табл.1

Стаж непрерывной работы		
Размер	от 3 до 5 лет	свыше 5 лет
	0,20	0,30

Изменение размера выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы производится со дня достижения работником отработанного периода, дающего право на увеличение выплаты.

При исчислении стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы:

- в случае поступления на работу нового работника учитывается время работы работника как по основной работе, так и по работе по совместительству на любых должностях в учреждении здравоохранения или социальной защиты населения Российской Федерации при условии, если перерыв между днем увольнения и днем поступления на работу в учреждение не превысил трех месяцев;

- в случае повторного поступления на работу работника учитывается время работы работника как по основной работе, так и по работе по совместительству на любых должностях в других учреждениях при условии, если перерыв между днем увольнения из учреждения и днем поступления на работу в учреждение не превысил трех месяцев.

3.3. **Размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы** закрепляется приказом директора учреждения на

основании показателей и критериев эффективности.

3.4. Критерии эффективности оцениваются в установленных баллах. Стоимость одного балла определяется в начале расчётного периода в процентах пропорционально должностному окладу, согласно формуле:

- количество баллов x стоимость балла x 100%.

3.5. Размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы зависит от оценки эффективности деятельности каждого работника учреждения в отчетном периоде.

3.6. В случае допущения работником нарушений, указанных в п. 3.9. настоящего Положения, применения дисциплинарных взысканий к работнику, указанных в п. 3.10. настоящего Положения за отчетный период размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы снижается в зависимости от допущенного нарушения или примененного дисциплинарного взыскания.

3.7. Определение показателей и критериев за интенсивность и высокие результаты работы:

3.8.1. показатели и критерии оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала учреждения, представлены в таблице 2.

Табл.2

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
Заместитель директора по общим вопросам		
Основная деятельность	Выполнение государственного задания	1
	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов	1
	Осуществление внутреннего контроля за обеспечением качества предоставления социальных услуг	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях	1
	Осуществление инновационной деятельности; организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	1
	Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности учреждения	1
	Организационно-методическое и нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения	1
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности	1
	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения	1
ИТОГО		10
Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности		
Основная деятельность	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов; разработка документов по	1

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
	направлению деятельности, проектов приказов, инструкций	
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности	1
	Соблюдения сроков и порядка представления проектов, технических заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности на плановые периоды	1
	Своевременное определение потребности в материальных ресурсах учреждения	1
	Обеспечение комплексной безопасности учреждения; осуществление внутреннего контроля за комплексной безопасностью учреждения	1
	Организация технического состояния учреждения (бесперебойная эксплуатация, техническое обслуживание и своевременный ремонт зданий; систем коммуникаций, сетей, и др. оборудования)	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях	1
	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	1
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения	1
ИТОГО		10
Заместитель директора по экономическим вопросам		
Основная деятельность	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов	1
	Своевременное и достоверное предоставление бухгалтерских отчетных данных по установленным формам	1
	Целевое и эффективное использование бюджетных средств и внебюджетных средств	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях	1
	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	1
	Соблюдения сроков и порядка представления проектов, планов финансово-хозяйственной деятельности на плановые периоды	1
	Своевременная разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций, рекомендаций	1
	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	1
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения	1

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
ИТОГО		10
Старшая медицинская сестра		
Основная деятельность	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов; разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций, рекомендаций	1
	Осуществление внутреннего контроля за обеспечением качества предоставления социальных услуг; за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима; за прохождением ежегодных медицинских осмотров, диспансеризаций	1
	Отсутствие травматизма, массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями	1
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях	1
	Организационно-методическое и нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения	1
	Своевременное определение потребности в материальных ресурсах учреждения (лекарственных средств и медицинских изделий, СИЗ)	1
	Своевременное обучение медицинского персонала на курсах дополнительного образования	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения	1
ИТОГО		10
Работники отдела социально-правового обеспечения и документооборота		
Основная деятельность	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов; разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов	1
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности	1
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации	1
	Своевременное доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения	1
	Своевременная подготовка и оформление документов по запросу работников, руководства учреждения, государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях	1

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
	Организационно-методическое и нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения	1
	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения	1
ИТОГО		10
Работники отдела материально-технического обеспечения		
Основная деятельность	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов	1
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности	1
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях	1
	Своевременная подготовка и оформление документов по запросу работников, руководства учреждения, государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников	1
	Своевременное определение потребности в материальных ресурсах учреждения	1
	Своевременная и качественная разработка документов по направлению деятельности; актуализация локальных нормативных актов учреждения, содержащих государственные нормативные требования	1
	Своевременная подготовка документации для размещения заказа в пределах компетенции отдела	1
	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения и непосредственного руководителя	1
ИТОГО		10
Секретарь руководителя Делопроизводитель		
Основная деятельность	Соблюдение требований по делопроизводству; качественная организация работы с номенклатурой дел	1
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности	1
	Оперативность работы с электронной почтой учреждения, в том числе работа с корреспонденцией учреждения	1
	Качественное организационное обеспечение административно-распорядительной деятельности директора учреждения, руководителя филиала учреждения	1
	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства	1
	Организация сопровождения плановых мероприятий учреждения, филиала учреждения	1

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Оперативность доведения информации, приказов руководства до исполнителей	1
	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала	1
ИТОГО		10

3.8.2. показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников филиала учреждения, представлены в таблице 3.

Табл. 3

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
Руководитель		
Основная деятельность	Выполнение государственного задания, объемов стандарта предоставления социальных услуг	1
	Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов	1
	Отсутствие травматизма, массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями	1
	Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг	1
	Осуществление внутреннего контроля за обеспечением качества предоставления социальных услуг	1
	Обеспечение информационной открытости деятельности филиала учреждения	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях	1
Административно-хозяйственная деятельность	Обеспечение комплексной безопасности филиала учреждения и пребывающих в нем получателей социальных услуг; укрепление материально-технической базы филиала; экономия энергоресурсов	1
Кадровая деятельность	Укомплектованность филиала учреждения работниками (не менее 90%)	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения	1
ИТОГО		10

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
------------	----------	---------------

Делопроизводитель		
Основная деятельность	Соблюдение требований по делопроизводству; качественная организация работы с номенклатурой дел	1
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности	1
	Оперативность работы с электронной почтой филиала учреждения, в том числе с корреспонденцией филиала учреждения	1
	Качественное организационное обеспечение административно-распорядительной деятельности директора учреждения, руководителя филиала учреждения	1
	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства	1
	Организация сопровождения плановых мероприятий учреждения, филиала учреждения	1
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений руководства до исполнителей	1
	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала	1
ИТОГО		10

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
Работники медицинской части		
Основная деятельность	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, запросов, и ведение документации в соответствии с должностными обязанностями, в том числе в электронном виде в АСУР «Оптимa»	1
	Своевременное и достоверное предоставление информации о состоянии здоровья получателей социальных услуг, в том числе в электронном виде	1
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Соответствие качества медицинской помощи установленным требованиям / стандартам	1
	Соблюдение правил учета и хранения, раздачи лекарственных препаратов, медицинских изделий	1
	Осуществление контроля за деятельностью работников по осуществлению ухода в части соблюдения санитарных правил и норм	1
	Отсутствие травматизма, массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями	1

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
	Обеспечение выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг	1
	Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала, непосредственного руководителя	1
ИТОГО		10
Заведующий отделением		
Основная деятельность	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, и ведение документации, в том числе в электронном виде в соответствии с должностными обязанностями, и утвержденными локальными актами учреждения, филиала	1
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности	1
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях в рамках персональной ответственности в установленные сроки	1
	Своевременное составление графиков работы, отпусков, табелей учета рабочего времени	1
	Отсутствие травматизма, массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями	1
	Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг	1
	Осуществление контроля за обеспечением качества предоставления и выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг; за экономией энергоресурсов	1
	Обеспечение безопасных условий проживания, сохранение жизни и здоровья получателей социальных услуг	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала	1
ИТОГО		10
Заведующий отделением реабилитации		

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
Основная деятельность	Осуществление внутреннего контроля предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и их учету в АСУР «Процесс Оптима»	1
	Качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, отчетов	1
	Качественное ведение документации, в том числе в электронном виде в АСУР «Оптима»	1
	Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг	1
	Осуществление внутреннего контроля за реализацией проектов, программ для получателей социальных услуг	1
	Своевременное проведение оценки потенциала социальной реабилитации получателей социальных услуг	1
	Организационно-методическое обеспечение деятельности отделения	1
	Своевременное проведение необходимых мероприятий по пересмотру индивидуальных программ предоставления социальных услуг	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях	1
	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала	1
ИТОГО		10
Специалист по социальной работе Юрисконсульт		
Основная деятельность	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов	1
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности, в том числе в электронном виде в АСУР «Оптима»	1
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях в рамках персональной ответственности в установленные сроки	1
	Своевременная подготовка и оформление документов по запросу получателей социальных услуг, граждан, руководства учреждения, государственных органов	1
	Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг	1
	Качественное ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг, в соответствии с	1

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
	должностными обязанностями и утвержденными локальными актами учреждения, филиала в бумажном и электронном виде, в том числе в электронном виде в АСУР «Оптима»	
	Обеспечение выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг	1
	Осуществление взаимодействия с получателями социальных услуг по вопросам предоставления социальных услуг, в том числе консультирование по социально-правовым вопросам	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала	1
ИТОГО		10
Работник отделения реабилитации		
Основная деятельность	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов	1
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности	1
	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях в рамках персональной ответственности в установленные сроки	1
	Обеспечение выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг; удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг	1
	Своевременная и качественная реализация индивидуальных маршрутов реабилитации получателей социальных услуг	1
	Разработка и реализация программ (досуговых, реабилитационных) для получателей социальных услуг	1
	Своевременное проведение оценки потенциала социальной реабилитации получателей социальных услуг, уточнение потенциала социальной реабилитации получателей социальных услуг	1
	Качественное ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг, в соответствии с должностными обязанностями и утвержденными локальными актами учреждения, филиала в бумажном и электронном виде, в том числе в электронном виде в АСУР «Оптима»	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения	1

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
ИТОГО		10
Работник отделения сопровождаемого проживания		
Основная деятельность	Успешное освоение получателями социальных услуг программы обучающих занятий сопровождаемого проживания	1
	Своевременное и качественное ведение индивидуальных карт наблюдения за получателями социальных услуг	1
	Содействие творческой самореализации получателей социальных услуг	1
	Участие в организации социально-значимых мероприятий (отделения/филиала/учреждения)	1
	Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг (отсутствие жалоб)	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в документах контроля	1
	Отсутствие случаев травматизма и несчастных случаев у получателей социальных услуг	1
	Качественное ведение документации в бумажном и электронном виде, в том числе в электронном виде в АСУР «Оптима»	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя / руководителя филиала	1
	Своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала, непосредственного руководителя	1
ИТОГО		10
Работник административно-хозяйственной части		
Основная деятельность	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Качественное содержание участков, зон ответственности в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и требований противопожарной безопасности	1
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности	1
	Четкое выполнение производственных инструкций по эксплуатации оборудования	1
	Содержание в исправном состоянии используемое оборудование и выполнение производственных инструкций по эксплуатации оборудования	1
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в справках; чек-листах; актах проверок; предписаниях в рамках персональной ответственности в установленные сроки	1

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
	Качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями, в том числе в электронном виде	1
	Своевременное определение потребности в материальных ресурсах филиала учреждения	1
	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода, газ	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала, непосредственного руководителя; рациональное использование рабочего времени	1
ИТОГО		10
Помощник по уходу		
Основная деятельность	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Качественное содержание участков, зон ответственности в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	1
	Обеспечение выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг	1
	Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг; отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны получателей социальных услуг	1
	Отсутствие случаев травматизма и несчастных случаев у получателей социальных услуг; обеспечение безопасных условий проживания, сохранение жизни и здоровья получателей социальных услуг	1
	Своевременное информирование непосредственного руководителя о неисправностях в системах: отопления, водоснабжения, водоотведения, электрооборудования и поломки мебели; экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода, газ	1
	Своевременное и качественное выполнение мероприятий по уходу за получателями социальных услуг	1
	Профилактика инфекционных заболеваний в рамках установленных полномочий: соблюдение правил сбора грязного белья, отходов, транспортировка в рамках установленных норм	1
	Отсутствие замечаний к внешнему виду получателей социальных услуг, соблюдение сезонности и эстетичности в одевании получателей социальных услуг	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала, непосредственного руководителя; рациональное использование рабочего времени	1
ИТОГО		10

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
Ассистент по оказанию технической помощи		
Основная деятельность	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Обеспечение выполнения стандартов в предоставлении социальных услуг	1
	Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны получателей социальных услуг	1
	Отсутствие случаев травматизма и несчастных случаев у получателей социальных услуг	1
	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода, газ	1
	Обеспечение безопасных условий проживания, сохранение жизни и здоровья получателей социальных услуг	1
	Качественное оказание технической помощи получателям социальных услуг с ограниченными возможностями здоровья	1
	Своевременное и оперативное решении вопросов, входящих в профессиональную компетенцию при угрожающих жизни состояниях для получателей социальных услуг	1
	Своевременное информирование непосредственного руководителя об угрожающих жизни состояниях для получателей социальных услуг	1
	Исполнительская дисциплина	1
ИТОГО		10
Водитель автомобиля		
Основная деятельность	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Содержание помещений, зон ответственности, автомобилей согласно требованиям санитарных правил и норм, требований противопожарной безопасности	1
	Четкое выполнение производственных инструкций по эксплуатации оборудования	1
	Своевременный ремонт и техническое обслуживание автотехники, своевременное прохождение технических осмотров	1
	Своевременное определение и информирование непосредственного руководства о потребности в материальных ресурсах	1
	Отсутствие случаев травматизма и несчастных случаев	1
	Отсутствие нарушений требований правил дорожного движения и правил эксплуатации транспортных средств	1

Показатели	Критерии	Кол-во баллов
	Обеспечение качественной, своевременной и безопасной перевозки работников, и получателей социальных услуг учреждения	1
	Экономия энергоресурсов: ГСМ, тепло, электроэнергия, вода, газ	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов директора учреждения, распоряжений руководителя филиала и непосредственного руководителя	1
ИТОГО		10
Уборщик служебных помещений		
Основная деятельность	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	1
	Соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию помещений, зон ответственности; знание правил и норм использования, и расходования дезинфицирующих средств, моющих средств	1
	Обеспечение выполнения стандартов предоставления социальных услуг	1
	Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг; отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны получателей социальных услуг	1
	Отсутствие случаев травматизма и несчастных случаев у получателей социальных услуг; обеспечение безопасных условий проживания, сохранение жизни и здоровья получателей социальных услуг	1
	Своевременное информирование непосредственного руководителя о неисправностях в системах: отопления, водоснабжения, водоотведения, электрооборудования и поломки мебели и инвентаря	1
	Своевременное исполнение текущих и генеральных уборок в соответствии с утвержденными графиками	1
	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода	1
	Отсутствие замечаний по эстетическому виду помещений (комнаты, места общего пользования, лоджии и др.)	1
Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний; своевременное исполнение приказов заведующего отделением, распоряжений руководителя филиала и непосредственного руководителя; рациональное использование рабочего времени	1
ИТОГО		10

3.9. Перечень нарушений, на основании которых производится снижение размера выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы:

3.9.1. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка - снижается на 10%.

3.9.2. За нарушение санитарных правил и норм - снижается на 10%.

3.9.3. За нарушение правил по охране труда и пожарной безопасности - снижается на 10%.

3.9.4. За нарушение кодекса этики и служебного поведения, создание конфликтных ситуаций - снижается на 10%.

3.9.5. За нарушение ведения документации, в том числе в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Process Optima Стационар» либо отсутствие ее ведения, в соответствии с установленными требованиями законодательства, нормативными локальными актами учреждения - снижается на 5%.

3.10. Виды дисциплинарных взысканий, на основании которых производится снижение размера выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы:

3.10.1. За наличие выговора, объявленного приказом директора учреждения - снижается на 20%.

3.10.2. За наличие замечания, объявленного приказом директора учреждения - снижается на 15%.

3.11. Максимальный размер снижения выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы — не более 20% от заработной платы, которую получит работник по итогам месяца.

3.12. Размер выплаты стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку устанавливается в соответствии с приказом учредителя.

3.13. Перечень подразделений учреждения и перечень должностей, имеющих право на выплату, стимулирующую характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку устанавливается в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения.

IV. Порядок установления премиальных и иных выплат стимулирующего характера

4.1. Премияльные выплаты по итогам работы и иные выплаты стимулирующего характера устанавливаются за конкретный результат в отчетном периоде.

4.2. Определение критериев для назначения премиальных выплат:

4.2.1. **критерии и размер для назначения премиальных выплат**, представлены в таблице 6.

Критерии	Размер (руб.)
Проявленная инициатива, большой личный вклад в выполнение установленных заданий или поручений	от 1000,00 до 4000,00
Качественное выполнение работ	до 3000,00
Высокий уровень организации мероприятий в масштабах учреждения, филиала учреждения	от 2000,00 до 5000,00
Ведение инновационной деятельности в масштабах учреждения, филиала учреждения	3000,00
Проявленная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	3000,00
Содействие в получении призовых мест получателями социальных услуг в конкурсах различного уровня	1000,00
Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения	от 2000,00 до 5000,00
Высокая исполнительская дисциплина	от 1000,00 до 3000,00
Своевременное и качественное предоставление отчетности	от 1000,00 до 3000,00
Добросовестное исполнение должностных обязанностей	от 2000,00 до 5000,00
Участие в корпоративных конкурсах	от 3000,00 до 10000,00

4.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие иные выплаты стимулирующего характера:

- 4.3.1. за качественное выполнение дополнительных видов работ;
- 4.3.2. за высокие достижения по итогам работы;
- 4.3.3. за выполнение особо важных заданий.

4.4. Размер иных выплат стимулирующего характера максимальными размерами не ограничивается, производится за счет и при наличии экономии фонда оплаты труда.

к приказу
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 19.05.2026 № 120

Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

[illegible]