

Председатель представительного
органа работников
 Ю.С. Андреева
«10» июля 2022 г.

Руководитель
АУ «КЦСОИ Исилькульского района»
О.В. Юрченко
 2022 г.



Принят на общем собрании
работников «10» июля 2022 г.
Протокол № 10

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2023-2025 годы
между работодателем автономного учреждения Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Исилькульского района» и работниками в лице
представительного органа работников автономного учреждения Омской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора (далее - КД) являются:
 - работники автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района», в лице представителя - председателя представительного органа работников учреждения Андреевой Юлии Сергеевны.
 - работодатель – автономное учреждение Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района», в лице руководителя учреждения Юрченко Ольги Владимировны (далее Работодатель).
- 1.2. Коллективный договор разработан на основе ст.37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК) принят Государственной Думой 21.12.2001г., иных нормативных правовых актов РФ и Омской области.
- 1.3. Настоящий КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками учреждения на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст. 40 ТК РФ).
- 1.4. Предметом настоящего КД являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, предоставляемые работникам учреждения в соответствии с ТК, Генеральным, отраслевым и региональным соглашениями, а также нормативные положения, в которых содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД (ст. 40,41 ТК РФ).
- 1.5. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД защищают представители, избираемые работниками.
- 1.6. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.
- 1.7. Положения настоящего КД распространяются на всех работников учреждения, а также на всех вновь поступающих работников при приеме на работу и в полном объеме обязательны для выполнения обеими сторонами.
- 1.8. Дополнения и изменения настоящего КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании представительного органа работников по подготовке проекта, и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников учреждения.
- 1.9. Работодатель знакомит с КД всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу, доводит совместно с представительным органом до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях.
- 1.10. Настоящий КД сохраняет свое действие:
 - в случае изменения наименования учреждения, при изменении типа государственного или муниципального учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем, подписавшим КД;
 - при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения в течение всего срока реорганизации;
 - при ликвидации учреждения в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий;

- при реорганизации учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового или продлении действующего КД.
- 1.11. Настоящий КД вступает в силу с «1» января 2023 года.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

- 2.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с представительным органом работников учреждения.
- 2.2. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключенного между работниками и Работодателем в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (ст.ст. 16, 67 ТК РФ).
- 2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок (т.е. на постоянную работу) с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58 ТК РФ).
- 2.4. Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника учреждения с указанием его профессии, должности, специальности, квалификации и размера оплаты труда.
- 2.5. При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
 - одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;
 - матерям, воспитывающим без отца детей до 16 летнего возраста;
 - отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста;
 - работникам моложе 18 лет;
- Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.
- 2.6. За работниками, высвобожденными из учреждения в связи с сокращением численности штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения учреждения и создании (восстановлении) новых рабочих мест.
- 2.7. Работодатель обязуется:
- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
 - обеспечивать сохранность имущества учреждения;
 - учитывать мнение представительного органа работников учреждения по проектам текущих и перспективных планов и программ;
 - повышать уровень социальных гарантий.
- 2.8. Работники обязуются:
- В полном объеме, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
 - способствовать повышению эффективности и росту производительности труда;
 - беречь имущество учреждения, сохранять тайну сведений полученных при выполнении трудовых обязанностей;
 - создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. Режим рабочего времени и время отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 1 КД).
- 3.2. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, согласно очередности, определяемой графиком отпусков, согласованным с представительным органом работников, а так же предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работников согласно Приложения №8 КД.
- 3.3. Согласно части 2 статьи 116 ТК РФ, стороны договорились предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по их письменному заявлению:
 - бракосочетание работника – до 3 рабочих дней или 1 рабочие сутки;
 - бракосочетание детей одного из работников – 1 рабочий день или 1 рабочие сутки;
 - рождение ребенка – до 2 рабочих дней или 1 рабочие сутки (мужчины);
 - смерть близких родственников - до 3 рабочих дней или 1 рабочие сутки;
- 3.4. Инвалидам, работающим на условиях трудового договора, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
- 3.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 3.6. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 3.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ в пределах фонда оплаты труда.
- 3.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 3.9. Трудовая книжка оформляется в электронном виде. Выписка из трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка представляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

- 4.1. Оплата труда работников учреждения производится по должностным окладам (ставкам заработной платы), установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 года № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2008 года №172-п «О поэтапном введении отраслевых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений в Омской области», приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2019 N 85-п "Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Омской области"

- 4.2. Заработная плата работников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района» (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевыми системами оплаты труда, не может быть меньше минимального размера оплаты труда по Омской области (ст. 133.1 ТК РФ).
- 4.3. Работодатель обязуется:
- 4.3.1. Осуществлять премирование работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района», согласованного с Министерством труда и социального развития Омской области с учетом мнения представительного органа работников (ст. 144 ТК РФ) (Приложение № 2 КД);
- 4.3.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:
- 1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - 2) выплаты по районному коэффициенту;
 - 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
 - 4) доплата за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ согласно Приложения №4 КД;
 - 5) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - 6) повышенная оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - 7) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.
- 4.3.3. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится не позднее чем через 15 дней со дня трудоустройства в соответствии со ст. 136 ТК РФ.
- 4.3.4. Заработная плата производится путем перечисления денежных средств на счета работников учреждения. По заявлению работника, заработная плата может перечисляться на несколько счетов.
- 4.3.5. В случаях задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм на каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 4.3.6. Производить индексацию заработной платы в зависимости от роста потребительских цен с учетом отраслевых соглашений, но не реже одного раза в год.
- 4.4. Учетный период суммированного рабочего времени в учреждении составляет год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда три месяца.

5. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Все работники учреждения, в том числе руководитель, обязаны проходить обучение нормам и правилам по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- 5.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
- иметь ставку специалиста по охране труда;
 - проводить обучение и проверку знаний по охране труда специалистов учреждения;
 - организовать проведение медицинских осмотров и флюорографии работников учреждения;
 - совместно с представительным органом работников и (или) уполномоченным лицом по охране труда (согласно Приложения №5 КД) организовать контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением соглашения по охране труда;
 - регулярно рассматривать на совместных заседаниях с представительным органом работников вопросы выполнения состояния охраны труда;
 - выделять в размере не менее 0,2% в соответствии со статьей 225 ТК РФ на производственные расходы;
 - проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах и производить доплату работникам учреждения согласно приложения №3 КД «Перечень должностей работников, которым полагается доплата за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда и аттестации рабочих мест»;
 - обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно действующим нормам согласно Приложения №6 КД, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами согласно Приложения №9 КД.
- 5.3. Создать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.
- 5.4. Предоставлять работникам, на рабочих местах которых по результатам проведенной специальной оценки условий труда определены вредные или опасные условия труда, гарантии и компенсации согласно Федеральному закону «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 N 426-ФЗ.
- 5.5. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, срок их выполнения, ответственных должностных лиц согласно Приложения №7 КД.
- 5.6. Проводить со всеми вновь поступающими работниками, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ.
- 5.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструкций и других материалов за счет учреждения.
- 5.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 5.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители представительного органа работников.
- 5.10. Осуществлять совместно с представительным органом работников контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 5.11. Обеспечить прохождение бесплатного обязательного периодического медицинского осмотра работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ № 302 Н от 12.04.2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

- (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.12. При приеме на работу обеспечить прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра за счет средств работодателя.
- 5.13. Работники учреждения обязуются:
- 5.13.1. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда
- 5.13.2. Немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, правильно использовать средства индивидуальной защиты, а также возникновения ситуации, создающих угрозу жизни и здоровья людей.
- 5.13.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- 5.13.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

- 6.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:
- 6.2. В соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;
- 6.3. Работодатель и представительный орган работников принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.
- 6.4. Материальная помощь, предусмотренная Положением «Об оплате труда работников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района» выплачивается работнику в пределах фонда оплаты труда:
- одного должностного оклада в связи постигшим его стихийным бедствием, пожаром, смертью работника, тяжелым заболеванием, юбилейной датой (для женщин – 55 лет, для мужчин – 60 лет), а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника или членов их семьи (супруги (а), несовершеннолетних детей), в связи со смертью супруга (супруги), родителей и детей работника.
 - среднего месячного заработка в связи с мобилизацией работника (за предыдущий месяц перед мобилизацией).
- 6.5. В целях стимулирования качественных результатов труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:
- 1) за качество выполняемых работ в виде надбавки к окладу, ставке, заработной плате за почетное звание;
 - 2) премиальные выплаты:
 - по итогам работы за месяц, 5 месяцев, 11 месяцев;
 - за выполнение особо важных и срочных работ.
 - за безупречное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 7.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

- 7.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 7.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения 1 раз в полгода, с информацией представителей Работодателя и работников об итогах проверок и принятых мерах.
- 7.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.
- 7.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОН Исилькульского
района»

О.В. Орченко

«10» ноября 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева

«10» ноября 2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
автономного учреждения Омской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Исилькульского района»**

1. Общее положение

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района», ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района» (далее - АУ «КЦСОН Исилькульского района»).

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работник, поступивший на работу в АУ «КЦСОН Исилькульского района» должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, на которую он претендует.
- 2.2. При поступлении на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям».

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на

лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 2.3. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:
 - с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
 - с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с положением коллективного договора;
 - с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности.
- 2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.5. Работодатель вправе устанавливать работнику испытательный срок. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- 2.6. На всех работников, проработавших в АУ «КЦСОН Исилькульского района» свыше пяти дней, в случае, если работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 2.7. Увольнение работников АУ «КЦСОН Исилькульского района» производится на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными правовыми актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в системе труда и социального развития населения;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников.

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка АУ «КЦСОН Исилькульского района»
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, и также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях, нормативными документами, техническими правилами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Руководитель АУ «КЦСОН Исилькульского района» вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать результаты труда работников (в том числе путем проведения аттестации);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (при необходимости);
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Руководитель АУ «КЦСОН Исилькульского района» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений (при их наличии) и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных контрольных органов;
- рассматривать представления избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законных прав и интересов работников, принимать меры по их устранению и сообщать о результатах указанным органам или их представителям;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений АУ «КЦСОН Исилькульского района», освещения, вентиляции, оборудования;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (при их наличии) и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя

выходными днями (суббота, воскресенье). Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36 часовая рабочая неделя для женщин, работающих в сельской местности и 39 часов для медицинского персонала. Для всех категорий граждан установлены дополнительные технологические перерывы продолжительностью 15 минут ежедневно: в 10 часов 30 минут, в 15 часов 30 минут.

- 5.2. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8:30 до 17:45 минут, в пятницу - с 8:30 до 16:30 минут, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 5.3. Для медицинского персонала время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг с 8:30 до 17:45 минут, в пятницу с 8:30 до 15:30 минут, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 5.4. В связи с особенностями труда социальных работников утвердить следующие режимы труда и отдыха:
 - регламентированные перерывы должны составлять по 15 мин через каждый час работы;
 - время работы на открытой территории в холодный период года не должно превышать 2 часа 30 минут при условии соблюдения в помещениях для осуществления остальной деятельности и отдыха оптимальных параметров микроклимата.
- 5.5. Для специалистов учреждения всех специальностей, использующих при работе персональный компьютер, продолжительность непрерывной работы с видеомонитором без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.
- 5.6. Для работников со сменным графиком работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания определяется графиками сменности, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения председателя представительного органа работников, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Графики сменности утверждаются на 1 календарный месяц и доводятся до сведения работников за месяц до введения их в действие.

Графики сменности являются обязательным как для работника, так и для работодателя. Последний не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

Работникам, выполняющим работу по сменному графику, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

Для официантов режим работы:

1) два дня являются рабочими с дневными сменами по 12 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 06 часов 45 минут, время окончания работы – 19 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

2) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу – 10 часов 15 минут, время окончания работы – 19 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Для медицинских сестер режим работы:

1) число смен в сутки – одна

Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 8.30 следующих суток;

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут и с 19 часов 30 минут до 20 часов 00 минут;

2) два дня являются рабочими с дневными сменами по 11 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 20 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Для санитаров палатных режим работы:

1) число смен в сутки – одна

Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 8.30 следующих суток;

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут и с 20 часов 00 минут до 20 часов 30 минут.

2) два дня являются рабочими с дневными сменами по 11 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 20 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Для уборщиков помещений, уборщиков производственных помещений и уборщиков служебных помещений режим работы:

1) два дня являются рабочими с дневными сменами по 11 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 07 часов 30 минут, время окончания работы – 19 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

2) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 45 минут, в пятницу время начала работы – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 09 часов 00 минут, время окончания работы – 18 часов 15 минут, в пятницу время начала работы - 09 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Для вахтеров режим работы:

1) число смен в сутки – одна

Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 8.30 следующих суток;

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут и с 19 часов 30 минут до 20 часов 00 минут.

2) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 45 минут, в пятницу время начала работы - 08 часов 30 минут, время окончания работы – 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Для лифтеров число смен в сутки – одна

Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 8.30 следующих суток;

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут и с 19 часов 30 минут до 20 часов 00 минут.

Для кочегаров число смен в сутки – одна

Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 8.30 следующих суток;

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут и с 19 часов 30 минут до 20 часов 00 минут.

Для изготовителей пищевых полуфабрикатов режим работы:

1) два дня являются рабочими с дневными сменами по 12 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 06 часов 45 минут, время окончания работы – 19 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

2) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 45 минут, в пятницу время начала работы - 08 часов 30 минут, время окончания работы – 16 часов 30 минут.

Для пекарей режим работы:

два дня являются рабочими с дневными сменами по 12 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 06 часов 45 минут, время окончания работы – 19 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Для поваров режим работы:

два дня являются рабочими с дневными сменами по 12 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 05 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

Для мойщиков посуды режим работы:

два дня являются рабочими с дневными сменами по 12 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 06 часов 45 минут, время окончания работы – 19 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, в часы, определенные графиками сменности. Старшая медсестра имеет право перемещения медсестер между постами внутри отделения без нарушения графика сменности.

- 5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.
- 5.8. Работа в выходные и нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.9. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- 5.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 5.11. Если иное не предусмотрено законодательством, очередной ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет). Отпуска за второй и последующие годы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определенной графиком отпусков.
- 5.12. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.
- 5.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы АУ «КЦСОН Исилькульского района», допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.15. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в

- дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем.
- 5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ в пределах фонда оплаты труда.
 - 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
 - 5.18. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - 5.19. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - 5.20. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, а по прохождении должен предоставить справку о прохождении в отдел кадров.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

6. Дисциплинарные взыскания

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание – премия по баллам начисляется в размере 50 процентов;
 - выговор – премия по баллам не начисляется;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
- 7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.
- 7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.
- 7.5. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Правила служебной этики

- 8.1. Работники АУ «КЦСОН Исилькульского района» должны соблюдать нормы служебной этики:
- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
 - не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;
 - не распространять сведения, характеризующие работу АУ «КЦСОН Исилькульского района» или способные нанести ущерб авторитету АУ «КЦСОН Исилькульского района», в том числе на не рабочем месте или в не рабочее время;
 - не допускать случаев нахождения в здании АУ «КЦСОН Исилькульского района», в том числе на рабочем месте или в рабочее время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - принимать меры к недопущению нахождения в здании АУ «КЦСОН Исилькульского района» и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.
 - не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.);
 - обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.
- 8.2.1. Должностные лица АУ «КЦСОН Исилькульского района», соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников АУ «КЦСОН Исилькульского района».

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.
- 9.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. АУ «КЦСОН Исилькульского района» не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в АУ «КЦСОН Исилькульского района».
- 9.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.
- 9.6. Работники АУ «КЦСОН Исилькульского района» проходят обучение, проверку знаний правил и норм, а также инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- 9.7. АУ «КЦСОН Исилькульского района» несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.
- 9.8. АУ «КЦСОН Исилькульского района» несет ответственность за нарушения требований трудового законодательства, трудового договора заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

10. Режим дистанционной работы

- 10.1. Дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
- 10.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно может быть на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 10.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.
- 10.3.1. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 10.4. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 10.5. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе

- также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.
- 10.5.1. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.
 - 10.5.2. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.
 - 10.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
 - 10.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
 - 10.8. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.
 - 10.9. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312³ ТК РФ).
 - 10.9.1. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
 - 10.9.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.
 - 10.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.
 - 10.12. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими

средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

- 10.13. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
 - список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
 - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
 - порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
 - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.
- 10.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОН Исилькульского
района»

О.В. Юрченко

«10» ноября 2022г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева

«10» ноября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района» (далее - Учреждение), устанавливает условия оплаты труда работников учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, в том числе:

порядок установления и размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения;

условия осуществления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, настоящим положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Условия оплаты труда работников учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, в том числе установленные им оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

1.5. Оплата труда работников учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров оплаты труда работников учреждения по основной должности, а также должности, замещаемой в порядке внутреннего совместительства, производится отдельно по каждой из указанных должностей.

1.6. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, рассчитываемого исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, а также средств от оказанных учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников учреждения.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения замещающих должности, включенные в профессионально-квалификационные группы, определены в приложении № 1 к настоящему положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, замещающих должности, не включенные в профессионально-квалификационные группы, определены в приложении № 2 к настоящему положению.

2.3. При приеме работника на работу, имеющего разряды должностной оклад устанавливается в соответствии имеющего разряда.

2.4. Работник имеет право повысить квалификационный разряд. Он должен пройти профессиональное обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, которая должна иметь лицензию на осуществление такой деятельности за счет собственных средств.

2.5. При приеме на работу на должность (бухгалтер, аналитик, психолог, специалист по охране труда, специалист по управлению персоналом, экономист, юрисконсульт, инженер-энергетик) работнику присваивается 1 квалификационный уровень, с соответствующим должностным окладом.

2.6. Работник, по выше указанным должностям, имеющий стаж не менее одного года в учреждении имеет право подать заявление с необходимым пакетом документов в квалификационную комиссию учреждения на присвоение квалификационной категории (квалификационный уровень).

3. Условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам учреждения.

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) доплата за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ;

5) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

6) повышенная оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

7) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

3.2. Доплата к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации за фактически отработанное время. Данная доплата устанавливается по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда, в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Доплата устанавливается Приказом руководителя на основании результатов специальной оценки условий труда.

3.3. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент.

Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы. Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь.

3.4. При выполнении работником работ с различной квалификацией его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.5. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

Размер доплаты составляет - 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится не менее чем в двойном размере:

- 1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- 2) работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

В расчете доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни включаются компенсационные и стимулирующие выплаты, кроме премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

4. Работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка за стаж);
- 2) надбавка водителям автомобилей за классность;
- 3) премия по итогам работы за месяц; 5 месяцев; 11 месяцев;
- 4) премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 5) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- 6) надбавка за почетное звание.

4.1. Надбавка за стаж устанавливается в следующих размерах:

- 1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов должностного оклада;
- 2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов должностного оклада;
- 3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов должностного оклада;

4) свыше 15 лет в размере 25 процентов должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, включаются периоды работы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Положению.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются. Стаж работы исчисляется специалистами по управлению персоналом учреждения календарно (в годах, месяцах, днях).

4.2. Надбавка водителям автомобилей учреждения выплачивается ежемесячно в размере:

- 1) 3 класс 20 процентов должностного оклада;
- 2) 2 класс 25 процентов должностного оклада;
- 3) 1 класс 30 процентов должностного оклада.

Уровень классности водителя присваивается на основании условий, изложенных в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.3. Премия по итогам работы за месяц, 5 месяцев, 11 месяцев (далее - премии по итогам работы) осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, а также порядок расчета премии по итогам работы утверждается локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения указаны в приложении № 4 к Порядку премирования работников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района».

Размер премии по итогам работы определяется в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Размеры премии по итогам работы устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

Порядок премирования работников учреждения указан в Приложении № 5 к настоящему Положению.

4.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Размеры премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются руководителем учреждения в процентах к окладам (должностным окладам) в зависимости от фактически отработанного времени или в конкретных размерах.

Руководители структурных подразделений и заместители руководителя предоставляют служебные записки с указанием подлежащих премированию сотрудников и размера премии в срок до 21-го числа текущего месяца в комиссию по премированию.

Состав комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, порядок ее работы и условия премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа

работников.

По итогам заседания комиссии оформляется протокол.

Специалисты по управлению персоналом в срок до 21-го числа текущего месяца, на основании протокола заседания комиссии предоставляют руководителю учреждения приказ о премировании.

4.5. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливается с целью дополнительного поощрения работников учреждения за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются пропорционально начисленной заработной плате (без учета отпускных) в зависимости от фактически отработанного времени или в конкретных размерах.

Руководители структурных подразделений и заместители руководителя предоставляют служебные записки с указанием подлежащих премированию сотрудников и размера премии в срок до 21-го числа текущего месяца в комиссию по премированию.

Состав комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, порядок ее работы и условия премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

По итогам заседания комиссии оформляется протокол.

Специалисты по управлению персоналом учреждения в срок до 21-го числа текущего месяца, на основании протокола заседания комиссии предоставляют руководителю учреждения приказ о премировании.

4.6. Надбавка за почетное звание устанавливается:

работникам учреждения, имеющим почетное звание Омской области в размере 5 процентов от должностного оклада

работникам учреждения, имеющим почетное звание Российской Федерации в размере 10 процентов от должностного оклада

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

5.1. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в порядке, определяемом приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29 апреля 2019 года № 85-п (далее - приказ)

5.2. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, определяемом приказом Министерства труда и социального развития Омской области.

6. Другие вопросы

6.1. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи постигшим его стихийным бедствием, пожаром, смертью работника, тяжелым заболеванием, юбилейными датами (для женщин 55 лет, для мужчин 60 лет), а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника или членов их семьи (супруги (а), несовершеннолетних детей), в связи со смертью супруга (супруги), родителей и детей работника, в связи с мобилизацией работника. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем учреждения в отношении работника

учреждения, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя учреждения.

- 6.2. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда в размере:
- одного должностного оклада от занимаемой должности;
 - среднего месячного заработка.

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников учреждения
замещающих должности, включенные
в профессионально-квалификационные группы

п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Размер оклада (руб.)
	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"			
	Изготовитель пищевых полуфабрикатов 1, 2, 3 разрядов, кастелянша, лифтер, кухонный рабочий 2 разряда, машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда, машинист котельной 3 разряда, подсобный рабочий 1, 2 разрядов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2, 3 разрядов, рабочий по благоустройству территории, слесарь-сантехник 2, 3 разрядов, слесарь-электрик 2, 3 разрядов, слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 2, 3 разрядов, плотник 2, 3 разрядов, сторож, вахтер, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, дворник, швея 1, 2, 3 разрядов, уборщик помещений, повар 2,3 разрядов, тракторист 2,3 разрядов, пекарь 2,3 разрядов, мойщик посуды 1,2 разрядов, официант 3 разряда, парикмахер	1 квалификационный уровень	9 398
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
	Водитель автомобиля, изготовитель пищевых полуфабрикатов 4, 5 разрядов, официант 4, 5 разрядов, машинист котельной 4, 5 разрядов, пекарь 4, 5 разрядов, повар 4, 5 разрядов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда, слесарь-сантехник 4, 5 разрядов, слесарь-	1 квалификационный уровень	9 922

	электрик 4, 5 разрядов, слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 4, 5 разрядов, плотник 4, 5 разрядов, тракторист 4, 5 разрядов, швея 4, 5 разрядов, повар 4, 5 разрядов		
	Машинист котельной 6 разряда, повар 6 разряда, слесарь-электрик 6 разряда, слесарь-сантехник 6 разряда, слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 6, 7 разрядов, плотник 6 разряда, тракторист 6 разряда, швея 6 разряда	2 квалификационный уровень	10 219
3. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
	Агент по снабжению, архивариус (архивист), делопроизводитель	1 квалификационный уровень	9 755
4. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
	Администратор, техник	1 квалификационный уровень	10 292
	Заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий прачечной	2 квалификационный уровень	10 588
	Заведующий производством	3 квалификационный уровень	10 909
	Начальник котельной	5 квалификационный уровень	11 575
5. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
	Аналитик, бухгалтер, психолог, специалист по охране труда, специалист по управлению персоналом, экономист, юрист-консульт, инженер-энергетик	1 квалификационный уровень	11 980
		2 квалификационный	12 397

		уровень (должности, по которым установлена II внутридолжностная категория)	
		3 квалификационный уровень (должности, по которым установлена I внутридолжностная категория)	12 837
9. Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"			
	Санитарка (санитар) (все направления деятельности)	1 квалификационный уровень	9 398
10. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
	Инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор	1 квалификационный уровень	9 849
	Медицинская сестра диетическая, помощник врача-эпидемиолога	2 квалификационный уровень	10 112
	Медицинская сестра (медбрат), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра (медбрат) по массажу, фармацевт	3 квалификационный уровень	10 374
	Фельдшер	4 квалификационный уровень	10 588
	Старшая медицинская сестра	5 квалификационный уровень	11 243
11. Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"			
	Врачи-специалисты (всех направлений)	2 квалификационный уровень	13 681

12. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
	Социальный работник	10 112
13. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
	Специалист по социальной работе	1 квалификационный уровень
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по работе с семьей, специалист по реабилитации инвалидов	2 квалификационный уровень
14. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
	Заведующий отделением (службой)	14 574
15. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
	Культурорганизатор	10 112
16. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
	Библиотекарь	10 410
17. Профессиональная квалификационная группа второго уровня должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		
	Специалист гражданской обороны	2 квалификационный уровень

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников учреждения, замещающих должности, не включенные
в профессионально-квалификационные группы

Наименование должностей служащих (профессий рабочих), не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	Размер окладов (руб.)
Сиделка	10 469
Администратор баз данных	11 980

ПОРЯДОК исчисления стажа работы работникам учреждения

1. Стаж работы, являющийся основанием для установления надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (далее - стаж работы) работникам учреждения исчисляется независимо от наличия перерывов в работе.

2. В стаж работы врачей и среднего медицинского персонала организаций, расположенных в границах сельских поселений, засчитывается время работы, как по основному месту работы, так и работы по совместительству:

- 1) в должности старшего врача на станциях (отделениях) скорой медицинской помощи;
 - 2) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;
 - 3) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (станций санитарной авиации);
 - 4) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала в хосписах и постоянно действующих передвижных медицинских отрядах в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - 5) в противолепрозорных (лепрозорных) учреждениях (подразделениях);
 - 6) в противочумных учреждениях (подразделениях);
 - 7) в должности врача и должностях среднего медицинского персонала расположенных в сельской местности участковых больницах и амбулаториях, в том числе линейных, больницах, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, домах-интернатах всех типов;
 - 8) в должностях среднего медицинского персонала на фельдшерско-акушерских пунктах;
 - 9) в должности заведующего терапевтическим или педиатрическим отделением в поликлиниках, а также время работы в должности участкового терапевта, участкового педиатра, участковой медицинской сестры на терапевтических и педиатрических территориальных участках;
 - 10) в должности фельдшера на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;
 - 11) в должности врача пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;
 - 12) в должности врача общей практики (семейного врача) и медицинской сестры, врача общей практики (семейного врача);
 - 13) в должности врача, в том числе время работы председателем и главным экспертом врачебно-трудовых экспертных комиссий, медико-социальных экспертных комиссий;
 - 14) в должности врача-фтизиатра, врача-педиатра и в должностях среднего медицинского персонала на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения противотуберкулезных учреждений (подразделений);
 - 15) в учреждениях (подразделениях) по борьбе с особо опасными инфекциями;
 - 16) в должности врача-терапевта цеховых лечебных участков и должностях среднего медицинского персонала цеховых лечебных участков и домов сестринского ухода;
 - 17) в стационарных учреждениях социального обслуживания, расположенных на территории сельских поселений, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "Лепра".
3. В стаж работы иных работников организаций засчитывается:

1) время работы, как по основному месту работы, так и работы по совместительству в любой должности:

- в организациях здравоохранения, социального обслуживания, образования, культуры и учреждениях государственного санитарно-эпидемиологического надзора;
- в органах исполнительной власти Омской области и их территориальных органах;
- в Законодательном Собрании Омской области и его аппарате;
- в Контрольно-счетной палате Омской области и ее аппарате;
- в Избирательной комиссии Омской области и ее аппарате;
- в органах местного самоуправления Омской области;
- в местных государственных органах Омской области (областных советах народных депутатов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов Омской области и их исполнительных комитетах);
- в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, местных государственных органах (краевых, областных советах народных депутатов, советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов и их исполнительных комитетах) и органах местного самоуправления;

2) время работы на выборных муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Омской области и иных субъектах Российской Федерации;

3) время работы в должности профсоюзного работника в профсоюзах, объединениях (ассоциациях) профсоюзов, первичных профсоюзных организациях;

4) время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских образовательных организаций высшего образования;

5) время пребывания в клинической ординатуре, аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях;

6) время работы в централизованных бухгалтериях при государственных органах, учреждениях здравоохранения, образования и органах местного самоуправления;

7) время работы в лечебно-профилактических медицинских организациях, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских образовательных организаций высшего образования, в том числе организаций дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;

8) время работы в должности руководителя или врача службы милосердия, медицинской сестры милосердия, в том числе в должности старшей и младшей сестры милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

9) время работы, как по основному месту работы, так и работы по совместительству во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;

10) время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в организациях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службе Российской Федерации и Федеральной службе налоговой полиции Российской Федерации, Государственном таможенном комитете Российской Федерации, Минюсте России;

11) время работы в организациях здравоохранения, образования и социального обслуживания в период учебы студентам медицинских образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций;

12) время работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

13) для финансово-экономической службы время работы на должностях бухгалтеров и экономистов, руководителей и специалистов, бухгалтерских и экономических служб в государственных и муниципальных учреждениях и на предприятиях любых форм собственности;

14) военная служба, служба в органах внутренних дел, органах безопасности, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах.

УСЛОВИЯ
присвоения классности водителям автомобилей учреждения

1. Третья классность присваивается водителям с водительским удостоверением с открытыми категориями «В» или «С», или только «Д».
2. Вторая классность присваивается водителям с водительским удостоверением с открытыми категориями «В», «С», «Д» или «В», «С», «Е» или «Д», «Е». Необходим непрерывный стаж работы водителем 3 класса более 3 лет на одном предприятии.
3. Первая классность присваивается водителям с водительским удостоверением с открытыми категориями «В», «С», «Е», «Д». Необходим непрерывный стаж работы водителем 2 класса не менее 2 лет на одном предприятии.

ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

Работников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о премировании работников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района» (далее – учреждение) разработано для обеспечения единства методического и организационного подходов в организации работы учреждения по формированию системы стимулирования работников.

2. Порядок премирования работников учреждения содержит механизм оценки результативности и качества труда работника при помощи показателей премирования, утвержденных положением об оплате труда работников учреждения, сроки осуществления данной оценки и ответственных за осуществление оценки лиц, правила расчета размера премиальных выплат по итогам работы за месяц, 5 месяцев, 11 месяцев, с учетом оценки результативности и качества труда работника, увязку размеров премиальных выплат с объемом средств, направляемых на премирование работников.

Также в порядке премирования указаны случаи, в которых премия по итогам работы не выплачивается.

II. Порядок премирования

3. На премирование работников направляются средства областного бюджета и средства, поступающие в учреждение от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

4. Премирование работников по итогам работы за месяц, 5 месяцев, 11 месяцев осуществляется с учетом оценки результативности и качества труда работников учреждения.

5. Оценка результативности и качества труда работников проводится на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения, в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку премирования.

6. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется комиссией по премированию, в состав которой входят руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалист по управлению персоналом, а также обязательно представитель представительного органа работников.

Состав комиссии по премированию утверждается приказом руководителя учреждения.

7. Отчет о выполнении показателей премирования должностей работников за месяц составляется руководителем структурного подразделения с учетом мнения работников в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку премирования.

Руководитель структурного подразделения знакомит работников под роспись с результатами отчета о выполнении показателей премирования должностей работников за месяц и в срок до 21-го числа текущего месяца, представляет его за своей подписью в комиссию по премированию. В случае необходимости к отчету прилагаются подтверждающие документы.

В случае установления с 21 по 31 число текущего месяца фактов выполнения заданий, входящих в критерии выполнения показателей премирования и выявления проступков, не учтенных при рассмотрении отчетов о выполнении показателей премирования, рассматривается вопрос об увеличении или уменьшении показателей премирования в следующем месяце.

8. Отчет о выполнении показателей премирования должностей работников руководителями структурных подразделений, сотрудниками административной службы, сотрудниками финансово-экономической службы, сотрудниками обеспечивающей службы и сотрудниками хозяйственной службы составляется руководителем учреждения, заместителями руководителя учреждения или главным бухгалтером с учетом мнения работников в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку премирования.

Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер знакомит работников под роспись с результатами отчета о выполнении показателей премирования должностей работников за месяц и в срок до 21-го числа текущего месяца представляет его за своей подписью в комиссию по премированию. В случае необходимости к отчету прилагаются подтверждающие документы.

В случае установления с 21 по 31 число текущего месяца фактов выполнения заданий, входящих в критерии выполнения показателей премирования и выявления проступков, не учтенных при рассмотрении отчетов о выполнении показателей премирования, рассматривается вопрос об увеличении или уменьшении показателей премирования в следующем месяце.

9. Комиссия по премированию осуществляет оценку результативности и качества труда работников на основе отчетов о выполнении показателей премирования должностей работников.

Для осуществления оценки результативности и качества труда работников за месяц отчеты за соответствующий месяц коллегиально обсуждаются и в случае необходимости корректируются.

Результаты оценки результативности и качества труда работников за месяц, 5 месяцев, 11 месяцев (далее – период) оформляются в виде таблицы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку премирования.

10. По итогам заседания комиссии по премированию оформляется протокол, который содержит результаты оценки результативности и качества труда работников.

В случае корректировки сумм баллов, содержащихся в отчетах, в протоколе указываются причины произведенных корректировок.

Работники, оценка труда которых подвергалась корректировке на заседании комиссии по премированию, должны быть ознакомлены с протоколом заседания комиссии под роспись.

11. Финансово-экономическая служба учреждения в срок до 23-го числа текущего месяца, на основании протокола заседания комиссии по премированию осуществляет расчет размера премиальных выплат в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку премирования и представляет данный расчет руководителю учреждения за подписью главного бухгалтера вместе с проектом приказа учреждения о премировании.

12. Премииальные выплаты по итогам работы за месяц, 5 месяцев, 11 месяцев осуществляются одновременно с выплатой заработной платы за месяц.

13. Протоколы заседаний комиссии по премированию, отчеты за все месяцы, а также прилагаемые к ним подтверждающие документы подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства по срокам хранения бухгалтерской документации.

14. При увольнении работника собирается комиссия для установления поправочного коэффициента.

III. Механизм формирования оценки результативности и качества труда работников

14. При определении размера премии учитывается оценка результативности и качества работы работника и объем средств, направляемых на премирование работников за период.

15. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется путем суммирования баллов по показателям премирования.

Количество баллов по каждому показателю премирования определяется на основании критериев его выполнения. Критерии выполнения показателей премирования, а также их значения в баллах утверждаются приказом руководителя учреждения.

16. Формирование критериев выполнения показателей премирования осуществляется на уровне структурных подразделений учреждения с привлечением работников и обсуждением в коллективе.

17. Количество баллов, соответствующих критерию выполнения показателя премирования, зависит от степени важности данного показателя для оценки результативности и качества труда работника.

18. Максимальная сумма баллов, которую может получить работник по результатам оценки по всем показателям премирования, составляет 10 баллов.

IV. Методика расчета размеров премиальных выплат по итогам работы

19. При определении размеров премиальных выплат по итогам работы необходимо руководствоваться объемом средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период.

20. Расчет размеров премиальных выплат по итогам работы осуществляется в процентах от размера оклада, утвержденном положением об оплате труда работников по должностям за фактически отработанное время в соответствии с таблицей:

Оценка (баллы)	Процент результативности
10	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

21. Для расчета размера премиальных выплат полученный процент результативности умножается на поправочный коэффициент, который рассчитывается как отношение объема средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период, к объему средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки:

$$П = (О_{\text{факт}} / О_{\text{расч}}) * П_{\text{окл}} * \text{фак размер окл работника за период}$$

где

П – премиальная выплата по итогам работы за период;

П_{окл} – процент от оклада (поправочный коэффициент);

О_{факт} – объем средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период;

О_{расч} – объем средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки (сумма расчетного размера премии за фактически отработанное время с учетом критерий работников учреждения).

Приложение № 1
к Порядку премирования работников
автономного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Исилькульского района"

ОТЧЕТ
о выполнении показателей премирования

(должность)

(структурное подразделение)

за _____ 202_ года
(месяц)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Показатель премирования			Общее количество баллов	Роспись работника
		Критерий премирования	Критерий премирования	Критерий премирования		
	Максимальное количество баллов	X	X	X		
1.						

Руководитель структурного подразделения

ФИО, подпись

Приложение № 4
к Порядку премирования
работников автономного
учреждения Омской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Исилькульского района»

ПОКАЗАТЕЛИ
и критерии оценки эффективности деятельности работников
автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения Исилькульского района"

Должности работников, занятых финансово-экономическими вопросами
(бухгалтер)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О бухгалтерском учете"	Отсутствие нарушений при организации и ведении бухгалтерского учета и отчетности (не своевременная оплата счетов; выплата з/платы позже срока; отсутствие первичных документов или их несвоевременное составление)	2
	Отсутствие предписаний, штрафов со стороны надзорных и контролирующих органов	1
Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности	Качественное и своевременное проведение инвентаризации. Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете з/платы, премиальных выплат	1
Своевременное, целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетных материалов, заявок, планов, смет, графиков	1
	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств	2

Должности работников, занятых финансово-экономическими вопросами
(экономист)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О бухгалтерском учете"	Обеспечение качественного составления с соблюдением сроков предоставления экономической и бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики	1
	Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств	1
Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности	Выполнение государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг и по основным видам уставной деятельности	2
Своевременное, целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	Подготовка и размещение информационных материалов на официальном сайте	1
	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств	2

Должности работников, занятых кадровыми вопросами, делопроизводством и архивоведением

(специалист по управлению персоналом)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя по итогам проверок разного вида, к качеству выполняемой работы связанных с кадровым делопроизводством	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм	0,5

	профессиональной этики, правил делового поведения и общения	
Качественное осуществление кадровой деятельности	Отсутствие нарушений при ведении необходимой кадровой документации	2
Предоставление достоверной и полной информации по установленным отчетам и запросам вышестоящих организаций	Отсутствие замечаний в отчетном периоде к своевременности и полноте предоставляемой информации по запросам вышестоящих организаций	1
	Отсутствие замечаний в отчетном периоде к своевременности и полноте предоставления отчетности	1
Качественное осуществление кадровой деятельности	Сбор и анализ информации по поиску, привлечению, подбору и отбору кандидатов на вакантную должность	0,5
	Подготовка и размещение на информационном стенде учреждения обзорных материалов по изменениям в трудовом законодательстве для работников учреждения	1
Выполнение плана обучения работников по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	Проведение консультаций, бесед с сотрудниками с целью мотивации обучения и повышения квалификации	1

Должности работников, занятых вопросами закупок
(агент по снабжению)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний к качеству выполняемой работы	1,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности.	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Своевременное ведение и сдача необходимой документации по всем разделам своей деятельности	1
	Принятие мер по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением	2
	Оперативность и качественное обеспечение необходимыми ресурсами согласно нарядам, заявкам и другим документам	2

	Отсутствие чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине работника, в течение месяца	1
--	--	---

Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности

(аналитик)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг (социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, услуг направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Участие в методических семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	1
	Участие или содействие участию получателей социальных услуг и работников учреждения в конкурсах, объявленных различными фондами, объединениями, общественными и иными организациями	1
	Наличие публикаций в СМИ и взаимодействие с учреждениями	2
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	Разработка и внедрение информационных материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике	1
	Организация и проведение методических семинаров, круглых столов, клубной и кружковой деятельности, организация работы методического совета	2

Должности работников, занятых кадровыми вопросами, делопроизводством и архивоведением

(архивариус)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5

Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Отсутствие замечаний к оформлению документов в соответствии с действующими инструкциями и архивоведению	Осуществление своевременной подготовки кадровых и архивных документов, надлежащее их оформление	2
	Обеспечение сохранности служебной документации в отчетном периоде	2
Успешное владение современными программными средствами делопроизводства	Самостоятельное повышение уровня профессионального мастерства (с документарным подтверждением)	1
	Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности	1
	Участие в организации приема посетителей, оперативность рассмотрения просьб и предложений посетителей и работников в отчетном периоде	1

Должности работников, обеспечивающих функционирование компьютерной техники (администратор баз данных)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Успешное внедрение разработанных программных модулей	Обеспечение бесперебойности работы компьютерной техники, систем ввода и вывода информации	1
	Обеспечение проведения работ, связанных с расширением мультисервисной или защищенной сети	1
Высокая результативность деятельности	Отсутствие срывов в работе компьютеров, множительной и другой оргтехники	1
	Проведение обучающих консультаций по работе с прикладными программными модулями	1
	Участие в проектах по внедрению информационных технологий в системе социальной защиты населения	1

Проведение обучающих консультаций по работе с прикладными программными модулями	Проведение коллективных и индивидуальных консультаций с персоналом учреждения	1
	Выполнение работ, связанных с ремонтными или профилактическими работами, расширением мультисервисной или защищенной сети	1

Должности работников, занятых кадровыми вопросами, делопроизводством и архивоведением
(делопроизводитель)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя учреждения к оформлению документов в отчетном периоде	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Отсутствие замечаний к оформлению документов в соответствии с действующими инструкциями и архивоведению	Обеспечение контроля за своевременностью исходящей документации	2
	Своевременное распространение входящей документации	1
	Обеспечение сохранности служебной документации в отчетном периоде	1
Успешное владение современными программными средствами делопроизводства	Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности	2
	Участие в организации приема посетителей, оперативность рассмотрения просьб и предложений посетителей и работников в отчетном периоде	1

Должности работников, отвечающих за соблюдение техники безопасности (специалист по охране труда)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5

Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Организация мероприятий, обеспечивающих охрану труда в учреждении	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда. Участие в пожарно-технической и аттестационной комиссии	1
	Контроль за обеспечением работников СИЗ, а также оценка их состояния, применения и использования на рабочем месте	1
	Контроль за проведением инструктажей и ведением документации по охране труда структурными подразделениями учреждения	1
	Своевременная сдача отчетности и других запрашиваемых материалов	1
Отсутствие травм на работе, чрезвычайных ситуаций, профилактических заболеваний работников	Отсутствие травм на производстве, отсутствие ЧС, отсутствие профессиональных заболеваний работников	1
Выполнение планов по улучшению условий труда, охраны труда сотрудников, санитарно-оздоровительных мероприятий	Выполнение планов по улучшению условий и охраны труда сотрудников. Организация и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах. Своевременное внесение изменений, дополнений, информации по вопросам охраны труда на сайт учреждения	1
	Организация своевременного прохождения работниками предварительных и периодических медицинских осмотров	1

Должности работников, отвечающих за соблюдение техники безопасности (специалист гражданской обороны)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5

Проведение основных мероприятий, направленных на выполнение учреждением установленных требований по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	Ведение плановых документов по гражданской обороне и действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1,5
	Планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне и действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности	1
	Своевременная сдача отчетности и других запрашиваемых материалов. Доведение информации до сотрудников о возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций	1
Выполнение мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в учреждении	Инструктирование сотрудников учреждения по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и антитеррористической защищенности	1
Разработка решений по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в учреждении	Участие в работе пожарно-технической комиссии	1
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1
	Контроль за осуществлением антитеррористической защищенности	0,5

Должность работников, занятых правовыми вопросами
(юрисконсульт административной службы)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Качество подготовки отчетных документов	Отсутствие замечаний по срокам и качеству подготовки отчетных документов	1
Участие в работе, связанной с административно-правовой деятельностью учреждения	Правовая экспертиза локальных правовых актов учреждения (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.)	1
	Отсутствие предписаний надзорных и контролирурующих органов	1
	Своевременное размещение достоверной информации в ЕИС	1

	Осуществление правового сопровождения процесса заключения договоров, соглашений и других юридических документов, мониторинга изменений в законодательстве	1
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1
Отсутствие решений суда по судебным спорам, вынесенным не в пользу учреждения	Отсутствие исков в отношении учреждения	1

Должности работников среднего медицинского персонала
(медицинская сестра отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения №1 и №2,
социально-медицинского отделения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Своевременное выполнение назначения врача в соответствии с листом назначений. Отсутствие осложнений, связанных с выполнением процедур и манипуляций по вине медицинского работника	1
	Отсутствие травматизма и самовольных уходов получателей социальных услуг по вине медицинских работников	1
Качество оказания социально-медицинских услуг	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации. Соблюдение правил хранения, учета и списания лекарственных средств	1
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и оборудования в отделении, хранение личного имущества и продуктов получателей социальных услуг	1

Должности работников среднего медицинского персонала (медицинская сестра приемно-карантинной группы)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
--	--	---

	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Качество оказания социально-медицинских услуг	Соблюдение сроков оформления медицинских карт вновь поступивших и выбывших получателей социальных услуг	2
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и оборудования в отделении, хранение личного имущества и продуктов получателей социальных услуг	1

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (администратор приемно-карантинной группы)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины.	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Качество оказания социально-медицинских услуг	Благоустройство отделения и прилегающей территории учреждения	1,5
	Своевременное оформление документов в Пенсионном Фонде, ЗАГСе вновь поступивших и выбывших получателей социальных услуг	2
	Соблюдение сроков и порядка оформления личных дел получателей социальных услуг	1
	Соблюдение правил хранения личных документов получателей социальных услуг	1

Должности работников среднего медицинского персонала (медицинская сестра по физиотерапии)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Своевременное выполнение назначений врача и безупречное проведение медицинских манипуляций. Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	2
Качество оказания социально-медицинских услуг	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания дополнительных социальных и платных услуг относительно предыдущего периода: -на 3% -более 3%	1 2

**Должности работников среднего медицинского персонала
(медицинская сестра по массажу отделения милосердия)**

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида и качеству выполняемой работы	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	0,5

	Предоставление социально-медицинских услуг получателю услуг на дому с учетом состояния его здоровья	2
	Своевременное и качественное выполнение медицинских манипуляций согласно назначений врача, отсутствие осложнений	0,5
Качество оказания социально-медицинских услуг	Предоставление платных услуг гражданам не находящимся на стационарном социальном обслуживании	1,5
	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания платных услуг относительно предыдущего периода: -на 3% -более 3%	1 2

Должности работников среднего медицинского персонала
(инструктор ЛФК социально-медицинского отделения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Отсутствие осложнений, связанных с выполнением процедур и манипуляций по вине медицинского работника. Своевременное выполнение назначений врача и безупречное проведение медицинских манипуляций	1
	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
Качество оказания социально-медицинских услуг	Предоставление платных услуг гражданам не находящимся на стационарном социальном обслуживании	0,5
	Организация и проведение занятий, кружков, клубов здоровья и социокультурных мероприятий	1

	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания дополнительных социальных и платных услуг относительно предыдущего периода: -на 3% -более 3%	1 2
--	---	--------

Должности работников среднего медицинского персонала
(фармацевт)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Своевременность и полнота подачи заявки на медикаменты в аптечную сеть	2
	Контроль за своевременностью и качественным выполнением заявок от старших медицинских сестер	0,5
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил транспортировки и хранения медицинских препаратов	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, соблюдения правил учета и списания лекарственных средств	1
	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и оборудования в аптеке	1

Должности работников среднего медицинского персонала
(медицинский дезинфектор)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины.	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	2

Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Своевременное проведение обработки белья в дезинфицирующей камере. Обеспечение сохранности имущества и оборудования в отделении	2
	Своевременное проведение лабораторных исследований дезинфицирующих растворов (согласно графику внутреннего контроля)	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, соблюдению правил хранения, учета и списания дезинфицирующих средств. Соблюдение правил санитарно-противоэпидемического режима	1

Должности работников среднего медицинского персонала
(помощник врача-эпидемиолога)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Соблюдения правил санитарно-эпидемиологического режима в пищеблоке, буфетных в отделениях	2
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по соблюдению графиков генеральных уборок, санитарно-гигиенического состояния медицинских кабинетов, служебных помещений, комнат получателей социальных услуг и объектов общего пользования	1

Качество оказания социально-медицинских услуг	Контроль своевременного прохождения флюорографического обследования, иммунопрофилактики среди получателей социальных услуг и персонала	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, соблюдению правил хранения, дезинфицирующих средств	1
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил хранения личного имущества, получателей социальных услуг. Обеспечение сохранности имущества и оборудования в отделении	2

Должности работников среднего медицинского персонала
(фельдшер)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Своевременное выполнение плана профилактических прививок, флюорографического обследования, среди получателей социальных услуг и сотрудников, организация проведения «Д» учета	1,5
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1
Качество оказания социально-медицинских услуг	Осуществление своевременного и качественного медико-социального патронажа получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	Отсутствие замечаний по сопровождению получателей социальных услуг в лечебные учреждения	1

Должности работников среднего медицинского персонала
(медицинская сестра диетическая)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Соблюдение санитарно – эпидемиологического состояние пищеблока, буфетных отделения	2
	Отсутствие замечаний со стороны руководителя по соблюдению норм питания, сбалансированности и калорийности пищи	1
Качество оказания социально-медицинских услуг	Контроль условий хранения и соблюдение сроков хранения продуктов питания	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил хранения личного имущества и продуктов в комнатах получателей социальных услуг. Обеспечение сохранности имущества и оборудования в отделении	2

Должности работников среднего медицинского персонала
(старшая медицинская сестра отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения №1 и №2, социально-медицинского отделения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в	Своевременность проведения технических учеб, семинаров со средним и младшим	1,5

отчетном периоде	медицинским персоналом	
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, соблюдения правил хранения, учета и списания лекарственных средств	1
Качество оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие замечаний по составлению отчетов по движению медикаментов, нарушений санитарно – эпидемиологического режима в отделении	1,5
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил хранения личного имущества получателей социальных услуг. Обеспечение сохранности имущества и оборудования в отделениях	1,5

Должности работников младшего медицинского персонала
(санитарка (санитар) палатная отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения №1 и №2, социально-медицинского отделения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Оказание помощи дежурному персоналу в проведении лечебных процедур, транспортировке маломобильных получателей социальных услуг	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
Качество оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по проведению мероприятий дневной занятости	1
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил хранения личного имущества и продуктов получателей социальных услуг	1

Должности работников младшего медицинского персонала
(санитарка-ваннищица отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения №1 и №2, социально-медицинского отделения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Оказание помощи дежурному персоналу в проведении лечебных процедур, транспортировке маломобильных получателей социальных услуг	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
Качество оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию рабочего места, уборочного инвентаря. Соблюдение санитарного противоэпидемического режима в отделении	1
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил хранения личного имущества в комнатах получателей социальных услуг	1

Должности работников службы питания

(официант отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения №1 и №2, социально-медицинского отделения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам работы разного вида, и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5

Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Оказание помощи дежурному персоналу в транспортировке получателей социальных услуг в обеденный зал. Контроль за получателями социальных услуг при приготовлении пищи на кухне, находящейся в отделении	1
	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию рабочего места. Выполнение требований санитарно-противоэпидемического режима в отделении	1
	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил хранения личного имущества и продуктов в комнатах получателей социальных услуг	1

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (кастелянша отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения №1 и №2, социально-медицинского отделения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка.	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Своевременное обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем (документальное подтверждение)	1
	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию рабочего места, служебных помещений, уборочного инвентаря и его маркировки	1
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил хранения личного имущества и продуктов в комнатах получателей	2

	социальных услуг	
--	------------------	--

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества
(уборщик помещений социально-медицинского отделения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка.	0,5
	Отсутствие замечаний и жалоб к качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Соблюдение санитарно – эпидемиологического состояние служебных помещений и объектов общего пользования отделения	1,5
	Нарушение требований инфекционной безопасности, при транспортировке отходов	1,5
	Бережное отношение к имуществу и рабочему инвентарю	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5

Должности врачей
(врач- терапевт, невролог, психиатр)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Обеспечение своевременного и качественного предоставления медицинских услуг	2
	Своевременное и качественное оформление медицинской документации	1
Качество оказания социально-	Своевременное оформление документов на	1

медицинских услуг	лабораторно-инструментальные исследования	
	Проведение санитарно- просветительской работы по укреплению здоровья и пропаганде здорового образа жизни среди получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил хранения личного имущества получателей социальных услуг	2

Должности врачей
(врач-стоматолог)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины.	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания дополнительных социальных и платных услуг относительно предыдущего периода: -на 3% (1 балл) -более 3% (2 балла)	1 2
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, соблюдения правил хранения, учета и списания лекарственных средств	1
Качество оказания социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей медицинских услуг на качество оказанных услуг	2
	Своевременное проведение плановых профилактических осмотров среди получателей социальных услуг	1
	Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинета	1

Должности руководителей отделений
(заведующий отделением милосердия, геронтопсихиатрического отделения №1 и №2, социально-медицинского отделения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
--	--	---

	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	2
	Своевременное и качественное оформление медицинской документации	1
	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении	1
	Проведение санитарно-просветительской работы по укреплению здоровья и пропаганде здорового образа жизни среди получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил хранения личного имущества получателей социальных услуг	2

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг
(администратор отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения №1 и №2)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания платных услуг относительно предыдущего периода	1
Качество оказания социально-	Сопровождение в медицинские	1

медицинских услуг	учреждения. Своевременное оформление документов в ЗАГСе. Взаимодействие с МФЦ, почтой, банками	
	Проведение работы по укреплению здоровья и пропаганде здорового образа жизни среди получателей социальных услуг	0,5
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил хранения личного имущества и продуктов получателей социальных услуг	2

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг
(социальный работник)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг.	0,5
	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Увеличение числа социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг на 5% и более относительно предыдущего периода	1
	Выполнение плана доходов по оказанию социальных услуг и платных услуг: 100% - (1 балл), 105% - (2 балла), 110% и выше - (3 балла)	3
	Предоставление дополнительных социальных услуг и платных услуг гражданам, не состоящим на социальном обслуживании по сбору внебюджетных денежных средств 100% - (1 балл), 120% и выше - (2 балла)	2

Должности руководителей отделений
(заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения гос. задания по предоставлению социальных услуг	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению социальных услуг.	1
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности.	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Увеличение числа социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг на 5% и более относительно предыдущего периода	1
	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания социальных и платных услуг относительно предыдущего периода: -на 3% (1 балл); более 3% (2 балла)	2

Должности работников, занятых правовыми вопросами
(юрисконсульт отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового	0,5

	поведения и общения	
Осуществление мониторинга изменений в законодательстве	Разработка и реализация программ, мероприятий, направленных на правовое просвещение обслуживаемых и работников учреждения	1,5
	Своевременное извещение руководителя и работников учреждения об изменениях в законодательстве либо отсутствии изменений на текущий период	1
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению социальных услуг	2
	Проведение работы по восстановлению социального статуса дезадаптированных граждан (при наличии документального подтверждения)	1

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг
(парикмахер отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Увеличение числа платных услуг, оказываемых получателям социальных услуг на 5% и более относительно предыдущего периода	1
	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания платных услуг относительно предыдущего периода: - на 3% (1 балл); более 3% (2 балла)	2
	Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении платных услуг	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	2
	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных	2

	услуг получателям социальных услуг	
--	------------------------------------	--

Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности (психолог отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению социальных услуг	2
	Разработка авторских программ, методических материалов, методик, инструкций и пособий, социологических опросов, и применяемых на практике (при наличии документального подтверждения)	1
	Проведение работы по восстановлению социального статуса дезадаптированных граждан (при наличии документального подтверждения)	1,5
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	1
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг	1

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (сиделка)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5

Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Увеличение числа социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг на 5% и более относительно предыдущего периода	1
	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания социальных и платных услуг относительно предыдущего периода: -на 3% (1 балл); более 3% (2 балла)	2
	Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	2
	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг	2

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг
(специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение нормативов времени, установленных регламентами назначения МСП для регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме	Отсутствие замечаний по формированию личных дел МСП	1
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности	1
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению государственных услуг	1
	Проведение работы по восстановлению	1

социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения гос. задания по предоставлению гос. услуг	социального статуса дезадаптированных граждан (при наличии документального подтверждения)	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов	0,5
Осуществление компетентного консультирования граждан, обращающихся за назначением мер социальной поддержки (МСП)	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушения, связанные с проведением консультирования, приемом документов по предоставлению назначению МСП; Отсутствие замечаний по соблюдению регламентов назначения МСП	1

Должности руководителей отделений

(заведующий отделением срочного социального обслуживания и организационного обеспечения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения гос. задания по предоставлению социальных услуг	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Увеличение числа социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг на 5% и более относительно предыдущего периода	1
	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания социальных и платных услуг относительно предыдущего периода: - на 3% (1 балл); более 3% (2 балла)	2

Должности руководителей отделений
(заведующий хозяйством)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя по итогам проверок разного вида, и качеству выполняемой работы	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Качественная и оперативная подготовка имущественного комплекса учреждения к межсезонному периоду	Обеспечение сохранности вверенного имущества	1
	Своевременная профилактика, ремонт инженерных узлов и сооружений	1
Работа инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	Отсутствие чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине работника в течение месяца	1
	Отсутствие замечаний по эксплуатации закрепленного оборудования	1
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Отсутствие замечаний к своевременности и качеству обеспечения чистоты помещений, порядка на принадлежащем земельном участке учреждения в отчетном периоде	1
	Участие в проведении субботников, мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	2

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества
(слесарь-сантехник, слесарь-электрик)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное	Оперативное устранение аварийных	1,5

и качественное выполнение работы в отчетном периоде	ситуаций	
	Своевременное обслуживание оборудования	2
	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	1
	Участие в работе по экономному расходованию электроэнергии и воды	1
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (вахтер)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Отсутствие самовольных уходов и фактов распития спиртных напитков у граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании в учреждении	2
	Отсутствие фактов нарушения пропускного режима	2
	Отсутствие замечаний по обеспечению порядка на рабочем месте и закрепленной территории	1,5
	Отсутствие замечаний по содержанию и сохранности вверенного имущества организации	1
	Отсутствие фактов нерационального использования материальных ресурсов электроэнергии, воды.	1

Должности руководителей отделений (начальник котельной)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения,	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5

техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации	1,5
	Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, правильная эксплуатация и своевременный ремонт	1
	Обеспечение порядка в котельной и прилегающей территории	1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1
	Работа по контролю за экономным расходом электроэнергии, воды, угля	1

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	1
	Оперативное устранение аварийных ситуаций	2
	Своевременное обслуживание оборудования	2
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1,5
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (лифтер)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ. Отсутствие замечаний руководителя	1

Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Оперативное устранение аварийных ситуаций	1,5
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1
	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации	1
	Работа по контролю за экономным расходом электроэнергии, воды	1
	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	1
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1

Должности водителей автотранспорта
(водитель автомобиля, тракторист)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Обеспечение исправного технического состояния транспорта	2
	Своевременное оформление путевых листов	1
	Обеспечение порядка в гараже, прилегающей территории, автомобиле	1,5
	Своевременное устранение неисправности транспорта	2
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, ПДД по вине работника	1

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества
(плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики,	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной	0,5

правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	безопасности	
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Оперативное выполнение заявок по ремонту	1,5
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	2
	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	2
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (дворник, рабочий по благоустройству территории, подсобный рабочий)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения на качество выполненных работ	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных, пожарных колодцев	1,5
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	2
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (уборщик служебных помещений хозяйственной службы)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний и жалоб к качеству выполняемой работы	1,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм	0,5

требований пожарной безопасности	профессиональной этики, правил делового поведения и общения	
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму мытья и обработки служебных помещений	1,5
	Обеспечение своевременного и качественного режима мытья и обработки служебных помещений (влажные и генеральные уборки)	2
	Участие в благоустройстве учреждения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Бережное отношение к имуществу и рабочему инвентарю	1

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (заведующий складом)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний к хранению материальных ценностей	1,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Проверка принимаемых и отпускаемых ценностей на соответствие товарно-сопроводительным документам (количество, ассортимент, срок годности и т.д.)	2
	Обеспечение санитарного режима в помещении склада и своевременное принятие решений по устранению санитарных нарушений	1
	Соблюдение правил оформления приема и сдачи документации	1,5
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1
	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	0,5

Должности руководителей отделений (заведующий прачечной)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя к	1

	качеству выполненных работ	
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	1
	Обеспечение организации управления и планирования деятельности прачечной	1
	Организация обеспечения бесперебойной работы оборудования	1,5
	Работа по контролю за экономным расходом электроэнергии, воды, тепла	1
	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	1
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (техник)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя к качеству выполненных работ	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Своевременное приобретение запасных частей, горюче-смазочных материалов. Своевременное страхование, проведение технических осмотров автотранспорта	1,5
	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации по безопасности движения автотранспорта	1
	Участие в работе пожарно-технической комиссии	1
	Проведение предрейсовых инструктажей с водителями по безопасности движения автотранспорта	1
	Составление, корректировка и ведение графиков работы вахтеров, лифтеров. Составление и корректировка табелей	1

	рабочего времени	
	Распределение автомобильного транспорта и контроль за его рациональным использованием	1

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества
(инженер-энергетик)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Проверка работы дизельгенератора	1
	Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, правильная эксплуатация и своевременный ремонт	1
	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации	1,5
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1
	Своевременность заключения договоров, сдача отчетов (электроснабжение, водоснабжение и др.)	1
	Работа по контролю за экономным расходом электроэнергии, воды	1
	Отсутствие замечаний по результатам проверок	1

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества
(кастелянша хозяйственной службы)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения к качеству выполняемой работы	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5

Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Отсутствие замечаний по обеспечению порядка на рабочем месте	1
	Отсутствие нарушений санитарных норм при приемке и сортировке белья	2
	Правильное и своевременное предоставление отчетной документации	1,5
	Обеспечение сохранности имущества учреждения, рабочего инвентаря	2

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (машинист по стирке и ремонту спецодежды)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения к качеству выполняемой работы	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения.	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Отсутствие замечаний по обеспечению порядка на рабочем месте	1
	Обеспечение сохранности имущества учреждения, рабочего инвентаря	2
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1,5
	Отсутствие замечаний по обеспечению порядка на рабочем месте	1

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (парикмахер хозяйственной службы)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения к качеству выполняемой работы	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5

Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Обеспечение сохранности имущества учреждения, рабочего инвентаря	2
	Отсутствие замечаний по обеспечению порядка на рабочем месте	1
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1,5
	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму обработки инвентаря и помещения	2

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (швея)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения к качеству выполняемой работы	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Отсутствие замечаний к качеству выполненной работы	2
	Отсутствие замечаний по обеспечению порядка на рабочем месте	1
	Обеспечение сохранности имущества учреждения, рабочего инвентаря	2
	Контроль наличия расходных материалов	1,5

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (машинист котельной)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений требований техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения.	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение	Обеспечение бесперебойной работы оборудования котельных установок	2

работы в отчетном периоде	Содержание в чистоте и порядке внутренних помещений цеха и прилегающей к котельной территории	2
	Отсутствие аварийных ситуаций. Оперативное устранение аварийных ситуаций	1,5
	Обеспечение теплоснабжения учреждения в соответствии с утвержденным температурным графиком	2

Должности руководителей отделений

(заведующий отделением профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
Организация работы, направленной на повышении эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100% выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению государственных услуг	1
	Контроль за своевременным внесение информации о работе с семьями в ГИС ЭСРН "УСОН" и БД СОП	2
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	2
Внедрение передового опыта инновационных технологий социального обслуживания	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	1
	взаимодействие с учреждениями, общественными объединениями в целях информирования населения по вопросам деятельности отделения, непосредственное участие в подготовке проектов учреждения на получение грантов	0,5

Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности

(психолог отделения профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-психологических услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Оказание психологической помощи семьям и несовершеннолетним в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСР, ИПКСУ (100%)	1
	Проведение занятий кружковой, клубной и проектной деятельности (с документальным подтверждением)	1
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг	участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
	Разработка и внедрение методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике, проведение тренингов	1
	Наличие положительной динамики у получателей социальных услуг при проведении реабилитационных мероприятий (на основании результатов диагностики)	1
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по работе с семьей (социальный участковый) отделения профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Оказание социальных услуг семьям и несовершеннолетним в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСР, ИПКСУ (100%)	1
	Выявление семей, находящихся в ТЖС и СОП	1
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1
Повышение эффективности деятельности, внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
	Своевременное и качественное проведение мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.), занятий кружков, клубов и программ	1
	Наличие положительной динамики у получателей социальных услуг при проведении реабилитационных мероприятий (на основании результатов диагностики, оценки эффективности)	1
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1

дисциплины	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Оказание социальных услуг семьям и несовершеннолетним в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСР, ИПСУ (100%)	2
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1
Повышение эффективности деятельности, внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
	Своевременное и качественное проведение мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.), занятий кружков, клубов и программ	1
	Наличие положительной динамики у получателей социальных услуг при проведении реабилитационных мероприятий (на основании результатов диагностики, оценки эффективности)	1
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг
(специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия (администратор базы СОП))

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5

Качественное осуществление деятельности	Своевременное и качественное ведение документации, сдача отчетности	1
	Своевременное и качественное ведение индивидуальных программ социальной реабилитации в ГИС ЭСРН	2
	Своевременное внесение сведений в банк данных	1,5
	Своевременный и качественный межведомственный информационный обмен по семьям, состоящим в БД СОП	2
Повышение эффективности деятельности, внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах по вопросам ведения и актуализации БД СОП	1

**Должности руководителей отделений
(заведующий службой экстренного реагирования)**

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100% выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению государственных услуг	1
	Контроль за своевременным внесением информации о работе с семьями в ГИС ЭСРН "УСОН"	1
	Отсутствие фактов несвоевременного реагирования на случай семейного и детского неблагополучия	1
	Обеспечение выездов службы совместно с представителями других ведомств (не менее 90% выездов)	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Внедрение передового опыта инновационных технологий	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях. Организация	1

социального обслуживания	и проведение информационных компаний, акций	0,5
	Взаимодействие с учреждениями, общественными объединениями в целях информирования населения по вопросам деятельности отделения, непосредственное участие в подготовке проектов учреждения на получение грантов	

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по работе с семьей, специалист по социальной работе службы экстренного реагирования)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1
	Своевременное внесение информации о работе с семьями в ГИС ЭСРН "УСОН", ИПСР	1
Повышение эффективности деятельности, внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Своевременное оповещение заинтересованных служб о поступившем сигнале	1,5
	Отсутствие фактов оставления ребенка в опасности по результатам выезда	0,5
	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях. Организация и проведение информационных компаний, акций	1,5
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1

Должности руководителей отделений (заведующий отделением социальной реабилитации инвалидов)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов и обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100% выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению государственных услуг	1
	Контроль за своевременным внесением информации о работе с семьями в ГИС ЭСРН "УСОН"	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Внедрение передового опыта инновационных технологий социального обслуживания	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	1
	взаимодействие с учреждениями, общественными объединениями в целях информирования населения по вопросам деятельности отделения, непосредственное участие в подготовке проектов учреждения на получение грантов	0,5
Оказание дополнительных социальных и платных услуг	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания дополнительных социальных и платных услуг относительно предыдущего периода: - на 3% - более 3 %	1
		2

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по реабилитационной работе в социальной сфере отделения социальной реабилитации инвалидов)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя	Количество
-------------------------	--------------------------------	------------

	премирования	баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению базы АИС «Реабилитация» и своевременное внесение информации в ГИС ЭСРН "УСОН"	2
	Оказание социальных услуг семьям и несовершеннолетним в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПКСУ (100%)	1
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1
	Своевременное и качественное проведение мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.), занятий кружков, клубов и программ	1
	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1

Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности

(специалист по реабилитации инвалидов отделения социальной реабилитации инвалидов)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной	Отсутствие нарушений техники	

и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Наличие положительной динамики у получателей социальных услуг при проведении реабилитационных мероприятий (на основании результатов диагностики)	1
	Проведение занятий кружковой, клубной и проектной деятельности (с документальным подтверждением)	1
Повышение эффективности деятельности, внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
	Разработка и внедрение методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике	1
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1
Оказание дополнительных социальных и платных услуг	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания дополнительных социальных услуг относительно предыдущего периода: - на 3% - более 3%	1
		2

Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности

(специалист по социальной работе отделения социальной реабилитации инвалидов)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Использование современных	Участие в обучающих семинарах,	0,5

технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг	практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Своевременное и качественное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСУ (100%)	1
	Проведение занятий кружковой, клубной и проектной деятельности (с документальным подтверждением)	1
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1
	Оказание социальных услуг в рамках выездов мобильной службы	1
	Своевременное внесение информации в ГИС ЭСРН "УСОН"	1
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1

Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности

(специалист по социальной работе отделения социальной реабилитации инвалидов)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-психологических услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Своевременное и качественное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с запланированными	1

	мероприятиями в ИПСУ (100%)	
	Отсутствие замечаний по ведению базы АИС «Реабилитация»	1,5
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1
Оказание дополнительных социальных и платных услуг	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания дополнительных социальных услуг относительно предыдущего периода: - на 3% - более 3 %	1 2

Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности
(специалист по социальной работе (по формированию доступной среды для инвалидов) отделения социальной реабилитации инвалидов)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
Качественное осуществление деятельности	Своевременная и качественная подготовка, и сдача документов по обследованным объектам социальной инфраструктуры	2
	Своевременное и качественное обследование объектов социальной инфраструктуры на предмет доступности для инвалидов и других МГН	1
	Своевременный и качественный осмотр	1

	Учреждения на предмет доступности для инвалидов и других МГН	
	Составление паспортов доступности	1
	Содействие инвалидам в благоустройстве жилых помещений и установке пандусов, проведение разъяснительной работы с населением	1
	Своевременное и качественное ведение документации, отчетности и информации	1

Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности
(психолог отделения социальной реабилитации инвалидов)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
	Разработка и внедрение методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике, проведение тренингов	1
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-психологических услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Оказание психологической помощи получателям социально-психологических услуг в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСУ (100%)	1
	Проведение занятий кружковой, клубной и проектной деятельности (с документальным подтверждением)	1
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1
	Оказание социальных услуг в рамках выездов мобильной службы	1

Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1
--	--	---

Должности работников среднего медицинского персонала
(медицинская сестра по массажу отделения социальной реабилитации инвалидов)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	Увеличение количества инвалидов, охваченных социальными и платными услугами в сравнении с предыдущим периодом (на 2 и более)	0,5
	Предоставление социально-медицинских услуг получателю услуг на дому с учетом состояния его здоровья	2
	Своевременное и качественное выполнение медицинских манипуляций согласно листу врачебных назначений, отсутствие осложнений	1
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, на качество предоставляемых социально-медицинских услуг	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Оказание дополнительных социальных и платных услуг	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания дополнительных социальных и платных услуг относительно предыдущего периода: - на 3% - более 3 %	1
		2

Должности работников среднего медицинского персонала
(инструктор по лечебной физической культуре отделения социальной реабилитации инвалидов)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1

дисциплины	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	Предоставление социально-медицинских услуг получателю услуг на дому с учетом состояния его здоровья	1,5
	Организация и проведение занятий, кружков, клубов здоровья и социокультурных мероприятий	1
	Своевременное и качественное выполнение медицинских манипуляций согласно листу врачебных назначений, отсутствие осложнений	1
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, на качество предоставляемых социально-медицинских услуг	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Оказание дополнительных социальных и платных услуг	Увеличение ежемесячной суммы средств от оказания дополнительных социальных и платных услуг относительно предыдущего периода: - на 3% - более 3 %	1
		2

Должности работников службы питания
(повар)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил	0,5

безопасности	делового поведения и общения	
Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к изготовлению и реализации пищевых продуктов	Отсутствие замечаний к требованиям санитарно-гигиенического режима	2
	Отсутствие замечаний по организации своевременного и качественного режима работы пищеблока	1,5
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	1
	Отсутствие нарушений технологического процесса при изготовлении блюд	2

Должности работников службы питания
(Изготовитель пищевых полуфабрикатов)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к изготовлению и реализации пищевых продуктов	Отсутствие замечаний к требованиям санитарно-гигиенического режима	2
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1,5
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	1
	Отсутствие нарушений технологического процесса при изготовлении блюд	2

Должности работников службы питания
(официант службы по организации питания)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1

Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности.	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к реализации продовольственных блюд	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к подаче блюд	2
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1,5
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	1
	Обеспечение культурного обслуживания получателей социальных услуг, создание для них комфортных условий	2

Должности работников службы питания
(пекарь)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к изготовлению и реализации пищевых продуктов	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму цеха выпечки	2
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1,5
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	1
	Отсутствие нарушений технологического процесса при выпечке изделий	2

Должности работников службы питания
(мойщик посуды)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1

дисциплины	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к режиму качества мойки посуды и кухонного инвентаря	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму мойки посуды и инвентаря	2
	Обеспечение процентного содержания норм моющих и дезинфицирующих средств	2
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	1
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1,5

Должности работников службы питания
(кухонный рабочий)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к режиму обработки и доставки в цеха сырья и полуфабрикатов	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму обработки и доставки в цеха сырья и полуфабрикатов	2
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1,5
	Соблюдение правил сбора пищевых отходов в специальные контейнеры	2
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	1

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (уборщик производственных помещений службы по организации питания)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное, оперативное и качественное выполнение работы в отчетном периоде	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму мытья и обработки производственных помещений	2
	Обеспечение своевременного и качественного режима мытья и обработки производственных помещений (влажные и генеральные уборки)	1,5
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1,5
	Бережное отношение к имуществу и рабочему инвентарю	1,5

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (подсобный рабочий службы по организации питания)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму хранения	1

выгрузке и хранению пищевых продуктов	продуктов и доставке в цеха	
	Уборка прилегающей к пищеблоку территории	2
	Соблюдение правил сбора отходов в цехах и вынос в специальные контейнеры	2
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	1,5

Должности руководителей отделений
(заведующий производством)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний руководителя	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности.	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к изготовлению и реализации пищевых продуктов и продовольственного сырья в организации питания	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму изготовления и реализации пищевых продуктов и продовольственного сырья в организации питания	1,5
	Обеспечение организации управления и планирования деятельности службы питания	2
	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	1
	Реализация мер по предупреждению хищения и других случаев нарушений сотрудниками службы питания	1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	1

Должности руководителей отделений
(заведующий отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка.	0,5

	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Повышение результативной деятельности	Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных материалов для сайтов	1
	Отсутствие замечаний по составлению отчетов работы отделения	2
	Проведение мониторинга социальной ситуации среди проживающих граждан, сохранивших способность к самообслуживанию, активному образу жизни	0,5
	Контроль за организацией и участием специалистов с получателями социальных услуг в конкурсах, фестивалях	2

Должности работников, занятых организацией досуга обслуживаемых и культурно-массовых мероприятий

(специалист по социальной работе отделения социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка.	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Повышение результативной деятельности	Участие в фестивалях, конкурсах, различных мероприятиях	1
	Участие в поздравлениях с днем рождения, юбилеем получателей социальных услуг	1
	Развитие трудовых навыков и умений, организация общественного полезного труда	1
	Отсутствие жалоб от получателей социальных услуг	1

	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
--	---	-----

Должности работников, занятых организацией досуга обслуживаемых и культурно-массовых мероприятий

(культурорганизатор отделения социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка.	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
Повышение результативной деятельности	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Участие в поздравлениях с днем рождения, юбилеем получателей социальных услуг	1
	Наличие самостоятельно разработанных сценариев, тематических занятий, смотров, конкурсов, фестивалей и др.	1
	Проведение культурно-досуговых мероприятий, подготовленных и проведенных с участием получателей социальных услуг	2

Должности работников, занятых организацией досуга обслуживаемых и культурно-массовых мероприятий

(библиотекарь отделения социально-трудовой реабилитации и культурно массового обслуживания)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка.	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики,	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5

правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Повышение результативной деятельности	Выпуск информации о лучших читателях библиотеки, о проведении социальной работы учреждения	1
	Эстетичность оформления, своевременность, новизна выставок, информационных стендов	1
	Участие в поздравлениях с днем рождения, юбилеем получателей социальных услуг	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Привлечение численности получателей социальных услуг (более 10% к общему числу проживающих) к посещению занятий в кружках	1

Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности

(психолог отделения социально-трудовой реабилитации и культурно массового обслуживания)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний руководителя структурного подразделения на качество оказанных услуг в отчетном периоде	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Повышение результативности деятельности	Издание буклетов, информационных листов, очерков, наличие публикаций в СМИ, пресс-релизов на сайте УМТСП по вопросам социальной защиты населения	1
	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях, выступление на семинарах, круглых столах	1
	Своевременная и качественная подготовка,	1

	сдача отчетности, информации	
Качественное осуществление деятельности	Проведение индивидуальных и групповых занятий, кружков	2
	Организация и проведение психологических тренингов, исследований	2

Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности

(специалист по реабилитационной работе в социальной сфере отделения социально-трудовой реабилитации и культурно массового обслуживания)

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида и качеству выполняемой работы	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения, техники безопасности и требований пожарной безопасности	Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности	0,5
	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Повышение результативной деятельности	Своевременное и качественное заполнение данных информационных регистров получателей социальных услуг	1
	Своевременное и качественное доведение актуальной информации получателям социальных услуг	1
	Участие в организации и проведении мероприятий направленных на социальную адаптацию граждан (активный, пассивный досуг)	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Развитие трудовых навыков и умений, организация общественного полезного труда с получателями социальных услуг	1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОН Ишимбайского
района»

О.В. Юрченко
«10» / ноябрь / 2022г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева
«10» / ноябрь / 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым полагается доплата за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда и аттестации рабочих мест.

Должность	Размер доплаты в % от оклада
Водитель автомобиля	4%
Машинист котельной	4%
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	4%
Повар	4%
Мойщик посуды	4%
Санитарка-ваннщица	4%
Врач-стоматолог	4%
Санитарка палатная	4%

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОН Целинского
района»

«12» ноября 2022г.
О.В. Юрченко



СОГЛАСОВАНО

председатель представительного
органа работников

«12» ноября 2022г.
Ю.С. Андреева

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников, которым устанавливаются доплаты за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы на основании Распоряжения Министерства труда и социального развития Омской области №755-р от 03 октября 2013 года

№ п/п	Наименование отделения, Должности	Размер доплаты при дополнительном обслуживании на 10 получателей социальных услуг, проживающих в жилых помещениях с центральным отоплением и (или) водоснабжением	Размер доплаты при дополнительном обслуживании на 8 получателей социальных услуг, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения
1.	Отделение социального обслуживания на дому -социальный работник:	норма обслуживания – 10 чел. 10 процентов 20 процентов 30 процентов 40 процентов 50 процентов 60 процентов 70 процентов 80 процентов 90 процентов 100 процентов	норма обслуживания-8 чел. 12,5 процента 25 процентов 37,5 процента 50 процентов 62,5 процента 75 процентов 87,5 процента 100 процентов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОН Исилькульского
района»

С.В. Юрченко
«10» ноября 2022г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева
«10» ноября 2022г.

СПИСОК

**уполномоченных лиц по охране труда
избранных на общем собрании трудового коллектива АУ «КЦСОН Исилькульского
района»**

1. Каземир Н.С.
2. Мыльникова О.О.
3. Пирожкова М.А.
4. Елунина Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОН Ивилькутского
района»

О.В. Юрченко

«0» _____ 2022г.



СОГЛАСОВАНО

председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева

«0» _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников учреждения и нормы выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Вид средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Норма на 1 человека	Срок использования (месяцев)
1.	Руководитель	куртка утепленная	шт.	1	60
2.	Заместитель руководителя по вопросам социального обслуживания на дому, заместитель руководителя по вопросам полустационарного обслуживания, заместитель руководителя по пожарной безопасности и административно-хозяйственной части	куртка утепленная	шт.	1	60
3.	Архивариус	костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	24
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1	до износа
4.	Заведующий хозяйством	костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
		перчатки с полимерным покрытием	пара	6	12

		куртка утепленная	шт.	1	36
		сапоги зимние	пара	1	24
5.	Заведующий складом, ответственный за хранение продуктов питания	куртка утепленная	шт.	1	36
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
		перчатки с полимерным покрытием	пара	2	12
		тапочки кожаные	шт.	1	12
6.	Водитель автомобиля	перчатки с точечным покрытием	шт.	1	3
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	24
7.	Тракторист	костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	24
		куртка утепленная	шт.	1	36
		сапоги зимние	пара	1	24
		перчатки с полимерным покрытием	пара	1	3
		очки защитные	шт.	1	до износа
8.	Водитель автомобиля, (ас. машина)	перчатки с точечным покрытием, перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт.	1	3
		куртка утепленная	шт.	1	36
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	24
		сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	24
9.	Подсобный рабочий	костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических	шт.	1	12

		воздействий			
		перчатки полимерным покрытием	с пара	1	1
		куртка утепленная	шт.	1	36
		колпак поварской	пара	1	24
		фартук ПВХ	шт.	1	24
		тапочки кожаные	пара	1	12
10.	Техник	перчатки полимерным покрытием	с пара	1	12
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	36
11.	Слесарь-электрик	перчатки полимерным покрытием	с пара	1	2
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1	до износа
		очки защитные	шт.	1	до износа
		сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	24
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	1	12
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
12.	Слесарь-сантехник	перчатки полимерным покрытием	с пара	1	1
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1	до износа
		очки защитные	шт.	1	до износа
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт.	1	12
		сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	24
		костюм (халат) для	шт.	1	12

		защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий			
		рукавицы комбинированные	пара	1	2
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	перчатки полимерным покрытием	пара	1	1
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1	до износа
		очки защитные	шт.	1	до износа
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	1	12
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
		куртка утепленная	шт.	1	36
		сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	24
14.	Заведующий прачечной	костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	3	1
		тапочки кожаные	пара	1	24
		костюм (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
		фартук прорезиненный	шт.	1	24
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1	до износа

16.	Кастелянша	тапочки кожаные	пара	1	24
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
		куртка утепленная	шт.	1	36
		перчатки полимерным покрытием	с пара	1	6
17.	Парикмахер	тапочки кожаные	пара	1	24
		фартук-сарафан	шт.	2	24
18.	Швея	фартук-сарафан	шт.	2	24
		тапочки кожаные	пара	1	24
19.	Лифтёр	перчатки полимерным покрытием	с пара	1	6
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
20.	Вахтёр	рубашка охранника	шт.	2	12
		перчатки полимерным покрытием	с пара	1	6
		костюм охранника	шт.	1	12
21.	Плотник	костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
		перчатки полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	с пара	1	1
		куртка утепленная	шт.	1	36
		очки защитные	шт.	1	до износа
		наушники	шт.	1	до износа
		наколенники	шт.	1	до износа
		22.	Дворник	костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.
		сапоги зимние	1 пара		24

		перчатки с полимерным покрытием	пара	1	1
		сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	24
		куртка утепленная	шт.	1	36
23.	Уборщик служебных помещений, уборщик помещений, уборщик производственных помещений.	перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	1	1
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
24.	Рабочий по благоустройству территории	костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1	до износа
		очки защитные	шт.	1	до износа
		перчатки с полимерным покрытием	пара	1	1
		сапоги зимние	пара	1	24
		сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	24
		куртка утепленная	шт.	1	36
25.	Начальник котельной	куртка утепленная	шт.	1	36
26.	Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования	костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	шт.	1	до износа
		очки защитные	шт.	1	до износа
		перчатки с полимерным покрытием	пара	1	3
27.	Машинист котельной	перчатки с	пара	1	1

		полимерным покрытием			
		щиток защитный лицевой	шт.	1	до износа
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1	до износа
		сапоги кирзовые	пара	1	24
		куртка утепленная	шт.	1	36
		наушники	шт.	1	до износа
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
28.	Сиделка отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения	костюм (халат) медицинский	шт.	1	24
		перчатки резиновые	пара	1	1
29.	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	куртка утепленная	шт.	1	36
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (для мужчин)	шт.	1	12
		фартук ПВХ (для женщин)	шт.	1	12
		резиновые перчатки	пара	1	1
30.	Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей в отделении профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия	куртка утепленная	шт.	1	72
31.	Медицинская сестра по массажу	костюм (халат) медицинский	шт.	2	24
		шапочка медицинская	шт.	2	24
		тапочки кожаные	пара	1	24

32.	Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей службы экстренного реагирования, заведующий службой экстренного реагирования	куртка утепленная	шт.	1	72
33.	Заведующий производством	халат медицинский	шт.	1	12
		тапочки кожаные	шт.	1	24
		колпак поварской	шт.	1	24
34.	Повар, пекарь	колпак поварской	шт.	2	24
		тапочки кожаные	пара	1	24
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	1	12
		нарукавники из полимерных материалов	пара	1	12
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
35.	Официант	колпак поварской	шт.	2	24
		тапочки кожаные	шт.	1	24
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
36.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов, кухонный рабочий	колпак поварской	шт.	2	24
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	1	1
		тапочки кожаные	пара	1	24
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	1	12
		нарукавники из полимерных материалов	пара	1	12
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	24
37.	Мойщик посуды	колпак поварской	шт.	2	24

		тапочки кожаные	пара	1	24
		перчатки резиновые			
		костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	12
		фартук прорезиненный	шт.	2	12
		нарукавники	пара	1	до износа
38.	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра, врач-терапевт, врач-невролог, врач-психиатр, врач-стоматолог, фельдшер, помощник врача эпидемиолога, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра, фармацевт, медицинский дезинфектор, санитар (санитарка) палатная, медицинская сестра диетическая	перчатки резиновые	пара	1	1
		тапочки кожаные	пара	1	24
		шапочка медицинская	шт.	2	24
		костюм (халат) медицинский	шт.	2	24
39.	Санитарка-ванищица	шапочка медицинская	шт.	2	24
		перчатки резиновые	шт.	1	1
		тапочки кожаные	пара	1	24
		костюм (халат) медицинский	шт.	2	24
		фартук прорезиненный	шт.	1	12
40.	Инструктор ЛФК социально-медицинского отделения	халат (костюм) медицинский	шт.	2	24
		тапочки кожаные	пара	1	24

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОН Исилькульского
района»

О.В. Юрченко
«10» Июль 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева
«10» Июль 2022 г.

Соглашение

по охране труда автономного учреждения Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Исилькульского района»

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный
1.	Организация обучения по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний требований охраны труда.	человек	11	22 000	2 квартал 2023 г.	Специалист по охране труда
2.	Организация в установленном порядке проверки знаний по охране труда работников.	человек	375	-	4 квартал 2023 г.	Комиссия по охране труда, Специалист по охране труда
3.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	человек	171	60 000	2 квартал 2023 г.	Специалист по охране труда
4.	Оформление и обновление кабинетов и уголков охраны труда.	штук	-	-	По мере необходимости	Специалист по охране труда
5.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	мест	7	10 500	1 квартал 2023	Специалист по охране труда
6.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	рублей	-	1 485 000	В течение года	Специалист по охране труда
7.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или	человек	363	1 000 000	В течение года	Специалист по ОТ, Заместитель

	опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.					руководителя по ПБ и АХЧ, Заведующий хозяйством
8.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	человек	397	149 284,00	В течение года	Заведующий хозяйством
9.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	-	-	-	В течение года	Заведующий хозяйством

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОН Ишимкульского
района»

О.В. Юрченко

« 10 » ноября 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева

« 10 » ноября 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней	Основание
1	Водитель автомобиля	3	Ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым договором
2	Заместитель руководителя	5	Ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым договором
3	Главный бухгалтер	5	Ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым договором
4	Машинист котельной	7	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
5	Санитарка-ваннщица	7	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
6	Санитарка палатная (отделение милосердия, геронтопсихиатрическое отделение №1, №2)	7	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОИ Исилькульского
района»

«10» *Июль* 2022 г. О.В. Юрченко



СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников

«10» *Июль* 2022 г. Ю.С. Андреева

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и видов работ учреждения, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Руководитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	7	Пользоваться смывающим средством имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
2	Заместитель руководителя				
3	Главный бухгалтер				
4	Бухгалтер				
5	Экономист				
6	Юрисконсульт				
7	Специалист по управлению персоналом				
8	Специалист по охране труда				
9	Специалист гражданской обороны				
10	Администратор				
11	Администратор баз данных				
12	Аналитик				
13	Архивариус				
14	Библиотекарь				
15	Вахтер				
16	Дворник				
17	Делопроизводитель				
18	Заведующие отделениями				
19	Заведующий прачечной				

20	Заведующий производством				
21	Заведующий складом				
22	Заведующий службой				
23	Заведующий хозяйством				
24	Врач-стоматолог				
25	Изготовитель пищевых полуфабрикатов				
26	Инженер-энергетик				
27	Инструктор по лечебной физкультуре				
28	Кастелянша				
29	Культурорганизатор				
30	Кухонный рабочий				
31	Лифтер				
32	Начальник котельной				
33	Официант				
34	Парикмахер				
35	Пекарь				
36	Плотник				
37	Повар				
38	Подсобный рабочий				
39	Помощник врача эпидемиолога				
40	Психолог				
41	Рабочий по благоустройству территории				
42	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
43	Слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования				
44	Слесарь-электрик				
45	Слесарь-сантехник				
46	Агент по снабжению				
47	Специалист по				

	работе с семьей				
48	Специалист по реабилитации инвалидов				
49	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере				
50	Специалист по социальной работе				
51	Техник				
52	Фармацевт				
53	Фельдшер				
54	Швея				
55	Врач - терапевт				
56	Врач - психиатр				
57	Врач - невролог				
58	Машинист по стирке и ремонту спецодежды				
59	Старшая медицинская сестра				
60	Медицинская сестра				
61	Медицинская сестра диетическая				
62	Медицинская сестра по массажу				
63	Медицинская сестра по физиотерапии				
64	Медицинский дезинфектор				
65	Водитель автомобиля	Работы связанные с трудносмываемыми загрязнениями (нефтепродукты, масла)	Средства гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	1	100 мл.
		Работы связанные с трудносмываемыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	8	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

66	Тракторист	Работы связанные с трудносмываемыми загрязнениями (нефтепродукты, масла)	Средства гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	1	100 мл.
		Работы связанные с трудносмываемыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты)	Средства гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	8	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
67	Машинист котельной	Работы с различными видами производственной пыли (в том числе угольной)	Средства гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	1	100 мл.
		Работы с различными видами производственной пыли (в том числе угольной)	Средства гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	8	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
68	Мойщик посуды	Работы с водными растворами, водой, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	2	100 мл.
69	Санитарка палатная	Работы с дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	2	100 мл.
70	Социальный работник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	7	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
71	Сиделка	Работы, связанные с легкосмываемыми	Очищающие средства: Мыло	7	200 гр. (мыло туалетное)

		загрязнениями	или жидкие моющие средства для мытья рук		или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
72	Санитарка-ваннщица	Работы с дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	2	100 мл.
73	Уборщик служебных помещений	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ	Средства комбинированного действия	3	100 мл.
74	Уборщик производственных помещений	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ	Средства комбинированного действия	3	100 мл.
75	Уборщик помещений	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ	Средства комбинированного действия	3	100 мл.