

Председатель представительного
органа работников
Ю.С. Андреева
«10» 11 2025 г.

Руководитель
АУ «КЦСОН Исылькульского района»
О.В. Юрченко
«10» 11 2025 г.

Принят на общем собрании
работников «10» 11 2025 г.
Протокол №

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2026-2028 годы
между работодателем автономного учреждения Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Исылькульского района» и работниками в лице
представительного органа работников автономного учреждения Омской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Исылькульского района»

№ документа	Дата документа	№ документа	Дата документа
10	11	10	11
2025	2025	2025	2025

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), 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, расторжении 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 2026 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 до филиала казенного учреждения Омской области "Центр занятости населения Омской области" "Кадровый центр Исилькульского района" 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 №7 КД.
- 3.3. Согласно части 2 статьи 116 ТК РФ, стороны договорились предоставлять работникам дополнительное нерабочее время с сохранением среднего заработка 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;
 - одному из родителей, имеющих детей, учащихся в 1 классе – 1 сентября;
- 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 ст. 126 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.
- 3.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.
- Родитель (опекун, попечитель) ребенка-инвалида может накапливать неиспользованные в течение календарного года дополнительные выходные дни и использовать до 24 дополнительных выходных дней подряд.
- Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

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», 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 приказа учреждения №749-ОД от 28.12.2024 года.
- 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 №6 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 территориальный орган Социального фонда Российской Федерации 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 Искилькульского района» выплачивается работнику в пределах фонда оплаты труда:
 - до одного должностного оклада в связи с постигшим его стихийным бедствием, пожаром, смертью работника, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств и лечения работника или членов их семьи (супруги (а), несовершеннолетних детей), в связи со смертью супруга (супруги), родителей и детей работника, юбилейной датой (для женщин – 55 лет, для мужчин – 60 лет).
 - среднего месячного заработка в связи с мобилизацией работника (за предыдущий месяц перед мобилизацией).

Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем учреждения в отношении работника учреждения, в том числе заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя учреждения.

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;
- 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 год, с информацией представителей Работодателя и работников об итогах проверок и принятых мерах.

7.4. Итоги выполнения КД 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»

« 12 »

О.В. Юрченко

2025 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева

« 12 »

11

2025 г.

**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;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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 Социального 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 Исилюльского района» свыше пяти дней, в случае, если работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.7. Увольнение работников АУ «КЦСОН Исилюльского 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 государственными 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;
- создание объединений, 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 Исылькульского 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;
- организовывать конкурсы профессионального мастерства среди работников;
- организовывать прохождение бесплатной практики для студентов образовательных организаций;
- 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 Исылькульского 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;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 Исилюльского 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;
 - создавать условия для профессиональной адаптации работников (знакомство с рабочей средой, корпоративной культурой (ценностями, этикетом, методами принятия решений) и должностными обязанностями);
 - 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.

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 вызывать 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 – 07 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 14 часов 30 минут до 15 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.

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.

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 14 часов 30 минут до 15 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 14 часов 30 минут до 15 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 включается в рабочее время и подлежит оплате согласно ст.108 ТК РФ.

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 включается в рабочее время и подлежит оплате согласно ст.108 ТК РФ.

Для кочегаров число смен в сутки – одна

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

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате согласно ст.108 ТК РФ.

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 – 07 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 14 часов 00 минут до 14 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.

Для пекарей режим работы:

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

Время начала работы – 07 часов 30 минут, время окончания работы – 20 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 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 30 минут, время окончания работы – 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 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 – 07 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 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

Для машинистов по стирке и ремонту спецодежды режим работы:

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.

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 Исилюльского 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 ст. 126 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 специалисту по управлению персоналом.

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.

7. 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;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 7, 8, 9, 10 ст. 81 ТК РФ.

Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются в период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

- 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 Исилюкского 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.

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.

11. Наставничество в сфере труда

- 11.1. Наставничество в сфере труда - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по получаемой (получаемой) другим работником профессии (специальности).
- 11.2. Содержание, сроки и форма выполнения такой работы определяется в соответствии с Положением о наставничестве АУ «КЦСОН Исилюльского района» и закрепляются приказом.
- 11.3. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №2 КД).

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

АУ «КЦСОН Исилькульского
района»

«40» 12 2025 г. О.В. Юрченко

«40»



СОГЛАСОВАНО

Председатель, представительного
органа работников

«40» 12 2025 г. Ю.С. Андреева

«40»

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.

1.7. Финансово-экономической службе производить перерасчет ранее начисленной заработной платы в случае возникновения непредвиденных обстоятельств работника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы, перевод и т.д.).

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), надбавки за стаж, выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, рассчитанных за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только по основной должности.

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 премиальных выплат (премия по итогам работы за месяц; премия за выполнение особо важных и срочных работ; премия 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. В расчет включается надбавка за стаж, выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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;
- 4) премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 5) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- 6) надбавка за почетное звание;
- 7) надбавка за наставничество.

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 и (или) сведения о трудовой деятельности. В случаях если в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся некорректные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие стаж работы.

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 за фактически отработанное время (далее - премия 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 Исаилькульского 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.

4.4.1. Работникам, заработная плата которых за полностью отработанный месяц меньше минимального размера оплаты труда, выплачивается премия за выполнение особо важных и срочных работ. Премия за выполнение особо важных и срочных работ рассчитывается к заработной плате, начисленной за истекший календарный месяц, пропорционально фактически отработанному времени.

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, больничных листов, МРОТ, отпусков без сохранения заработной платы, материальной помощи) 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.

4.7. Надбавка за наставничество устанавливается в размере 20 процентов должностного

оклада и выплачивается за каждый месяц наставничества на основании приказа учреждения.

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, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств и лечения работника или членов их семьи (супруги (а), несовершеннолетних детей), в связи со смертью супруга (супруги), родителей и детей работника, юбилейными датами (для женщин 55 лет, для мужчин 60 лет), в связи с мобилизацией работника. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем учреждения в отношении работника учреждения, в том числе заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя учреждения.

6.2. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда в размере:

- до 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 "Общепрофессиональные 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, 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	I квалификационный уровень	9 915
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные 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-	I квалификационный уровень	10 468

	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	10 781
3. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
	Агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель	1 квалификационный уровень	10 291
4. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
	Администратор	1 квалификационный уровень	10 858
	Заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий прачечной	2 квалификационный уровень	11 170
	Заведующий производством	3 квалификационный уровень	11 509
	Механик	4 квалификационный уровень	11 848
	Начальник котельной	5 квалификационный уровень	12 212
5. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
	Аналитик, бухгалтер, психолог, специалист по охране труда, специалист по	1 квалификационный	12 639

	управлению персоналом, экономист, юрист-консульт, инженер-энергетик	уровень	
		2 квалификационный уровень (должности, по которым установлена II внутридолжностная категория)	13 079
		3 квалификационный уровень (должности, по которым установлена I внутридолжностная категория)	13 543

9. Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"

	Санитарка (санитар) (все направления деятельности)	1 квалификационный уровень	9 915
--	--	----------------------------------	-------

10. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"

	Инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор	1 квалификационный уровень	10 391
	Медицинская сестра диетическая	2 квалификационный уровень	10 668
0	Медицинская сестра (медбрат), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра (медбрат) по массажу, фармацевт	3 квалификационный уровень	10 945
1	Фельдшер	4 квалификационный уровень	11 170
2	Старшая медицинская сестра	5 квалификационный уровень	11 861

11. Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"

3	Врачи-специалисты направлений)	(всех 2 квалификационный уровень	14 433
12. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
4	Социальный работник		10 668
13. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
5	Специалист по социальной работе	1 квалификационный уровень	11 798
6	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по работе с семьей	2 квалификационный уровень	12 112
14. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
7	Заведующий отделением (службой)		15 375
15. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"			
8	Культурный организатор		10 668
16. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
9	Библиотекарь		10 983
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			
0	Специалист гражданской обороны	2 квалификационный уровень	14 019
18. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			

21	Инструктор по адаптивной физической культуре	1 квалификационный уровень	10 668
----	--	----------------------------	--------

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	11 045
Администратор баз данных	12 639
Специалист по закупкам	14 019

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 противолепрозных (лепрозных) учреждениях (подразделениях);

6) в противочумных учреждениях (подразделениях);

7) в должности врача и должностях среднего медицинского персонала расположенных в сельской местности участковых больниц и амбулаториях, в том числе линейных, больниц, 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 врачебных участков и должностях среднего медицинского персонала цеховых врачебных 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 Искиткульского района»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о премировании работников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Искиткульского 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 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 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 входит 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 (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. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц 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 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, утвержденного 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:

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

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 критериев 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 № 2
к Порядку премирования работников
автономного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Исилькульского района"

ОЦЕНКА

результативности и качества труда работников
структурного подразделения _____
за период _____

[illegible]

Приложение № 3
к Порядку премирования работников
автономного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Исилькульского района"

РАСЧЕТ

расчет
размера премиальных выплат по итогам работы за _____ работников
автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания
населения Исилькульского района"

[illegible]

[illegible]

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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности	Недопущение просроченной и минимизация кредиторской задолженности	1
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
	Качественное и своевременное проведение инвентаризации. Своевременная выдача расчетных листов	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

Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	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	2
Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности	Недопущение просроченной и минимизация кредиторской задолженности	1
	Подготовка, контроль выполнения государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг и по основным видам уставной деятельности	1
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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Осуществление своевременной подготовки кадровых и архивных документов, надлежащее их оформление	Отсутствие нарушений при ведении необходимой кадровой документации	2
	Отсутствие замечаний в отчетном периоде к своевременности и полноте предоставляемой информации по запросам вышестоящих организаций	1
	Обеспечение качественного составления с соблюдением сроков предоставления отчетности	1
Соблюдение положений и норм, установленных трудовым законодательством при оформлении (сопровождении) трудовых отношений с	Сбор и анализ информации по поиску, привлечению, подбору и отбору кандидатов на вакантную должность	1
	Подготовка и размещение информации о данных вакансиях на портале "Работа	1

работниками	России"	
	Отсутствие предписаний, штрафов со стороны надзорных и контролирующих органов	1
	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
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 сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Своевременное ведение и сдача необходимой документации по всем разделам своей деятельности	2
	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	1,5

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
(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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному	1

материалов	предоставлению отчетности	
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	Своевременное размещение и обновление информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»	1
	Участие или содействие участию получателей социальных услуг и работников учреждения в конкурсах, объявленных различными фондами, объединениями, общественными и иными организациями	2
	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, современных форм и методов обучения, проведение тренингов	1
	Организация работы методического совета	1

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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	2
Осуществление своевременной подготовки кадровых и архивных документов, надлежащее их оформление	Отсутствие замечаний к организации хранения и обеспечению сохранности документальных материалов, поступающих в архив	2
	Отсутствие замечаний к комплектованию архива и экспертизе ценности документов	2
	Своевременная выдача архивных копий и документов, ведение их учета	1
	Своевременное составление справок на основе сведений, имеющихся в документах архива	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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	2
Обеспечение бесперебойности работы компьютерной техники, систем ввода и вывода информации	Отсутствие срывов в работе компьютеров, множительной и другой оргтехники	2
Обеспечение проведения работ, связанных с расширением мультисервисной или защищенной сети	Выполнение работ, связанных с ремонтными или профилактическими работами, расширением мультисервисной или защищенной сети	2
	Участие в проектах по внедрению информационных технологий в системе социальной защиты населения	1
	Проведение обучающих консультаций по работе с прикладными программными модулями	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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	2
	Своевременное распространение входящей документации	1,5
	Обеспечение сохранности служебной документации в отчетном периоде	1,5
	Участие в организации приема посетителей, оперативность рассмотрения просьб и предложений посетителей и работников в отчетном периоде	1
	Обеспечение контроля за своевременностью исходящей документации	2

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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Профилактика травматизма, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников учреждений	Планирование и организация обучения работников по вопросам охраны труда	1
	Контроль обеспечения работников СИЗ, а также оценка их состояния, применение и использование на рабочем месте	1
	Контроль за проведением инструктажей и ведением документации по охране труда структурными подразделениями учреждения	1
	Организация своевременного прохождения работниками учреждения медицинских осмотров	1
	Отсутствие травм на работе, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников учреждения	1
	Организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах	1
	Выполнение планов по улучшению условий труда, охраны труда работников учреждения, санитарно - оздоровительных мероприятий	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
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 противопожарный,	Ведение плановых документов по гражданской обороне и действиям по	2

антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств и приборов	предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	
	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
Профилактика травматизма, чрезвычайных ситуаций, работников учреждения.	Инструктирование сотрудников учреждения по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и антитеррористической защищенности	1
	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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Осуществление своевременной и качественной подготовки и (или) правовой экспертизе локальных нормативных актов (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.)	Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности	1
	Отсутствие предписаний надзорных и контролирурующих органов	1
	Отсутствие замечаний по подготовке и (или) правовой экспертизе локальных нормативных актов (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.)	2
Осуществление правового сопровождения процесса заключения договоров, соглашений и других юридических документов, мониторинга изменений в законодательстве	Своевременное размещение достоверной информации в ЕИС	1
	Сопровождения процесса заключения договоров, соглашений и других юридических документов	2
	Отсутствие решений суда по судебным спорам, вынесенным не в пользу	1

	учреждения	
--	------------	--

**Должность работников, занятых вопросами закупок
(специалист по закупкам)**

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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение законодательства, регулирующего деятельность в сфере закупок	Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов	1
	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок, связанных с осуществлением закупок	2
	Своевременное и в полном объеме размещение извещений, документаций, протоколов, планов закупок, сведений об исполнении и изменении контрактов в ЕИС в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках	2
Осуществление своевременной подготовки документов о закупках, надлежащее их оформление	Своевременное и качественное проведение конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	1
	Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности	2

**Должности работников среднего медицинского персонала
(медицинская сестра отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения,
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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	Своевременное и качественное выполнение медицинских манипуляций согласно листу врачебных рекомендаций, отсутствие осложнений	2
	Отсутствие самовольных уходов,	1

	травматизм получателей социальных услуг по вине медицинских работников	
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и оборудования в отделении, хранения личного имущества и продуктов получателей социальных услуг	1,5

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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) от получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	Соблюдения сроков оформления медицинских карт вновь поступивших и выбывших получателей социальных услуг	2,5
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и оборудования в отделении, хранение личного имущества и продуктов питания получателей социальных услуг	2

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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг (социально-психологических, социально-трудовых, услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателей социальных услуг, в	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению документации	1
	Соблюдение сроков и порядка оформления личных дел получателей социальных услуг	1,5

том числе имеющие ограничения жизнедеятельности	Своевременное оформление документов в пенсионном фонде, ЗАГСе вновь поступивших и выбывших получателей социальных услуг	1
	Соблюдение правил хранения личных документов получателей социальных услуг	2
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5

**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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	Своевременное выполнение назначений врача и безупречное проведение физиотерапевтических процедур	1,5
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности оборудования	2
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендуемого плана дохода по оказанию платных и дополнительных социальных услуг, утвержденных по учреждению	1

**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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) от получателей социальных услуг	1

	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию медицинских услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1
	Своевременное и качественное выполнение медицинских манипуляций согласно листу врачебных назначений, отсутствие осложнений	1
	Предоставление социально-медицинских услуг получателю услуг на дому с учетом состояния его здоровья	2
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и оборудования	2
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендуемого плана дохода по оказанию платных и дополнительных социальных услуг, утвержденного учреждением	1

**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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) от получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению документации	1
	Своевременное и качественное выполнение медицинских манипуляций согласно листу врачебных назначений, отсутствие осложнений	1
	Предоставление социально-медицинских услуг получателю социальных услуг на дому с учетом состояния его здоровья	2
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и оборудования	2
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендуемого плана дохода по оказанию платных и дополнительных социальных услуг, утвержденного по учреждению	1

**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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Отсутствие жалоб по ведению медицинской документации	1
	Своевременность и полнота подачи заявки на медикаменты в аптечную сеть	2
	Отсутствие замечаний по сохранности имущества и оборудования в аптеке	2
	Соблюдения правил хранения, учета и списания лекарственных средств	1
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил транспортировки и хранения медицинских препаратов	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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	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

	Соблюдение правил санитарно-противоэпидемического режима, хранения, учета и списания дезинфицирующих средств	1,5
--	--	-----

**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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	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
	Контроль своевременного прохождения флюорографического обследования, иммунопрофилактики среди получателей социальных услуг и персонала	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	Отсутствие замечаний со стороны руководства по соблюдению правил хранения личного имущества получателей социальных услуг. Обеспечение сохранности имущества и оборудования в отделении. Соблюдение правил и хранения дезинфицирующих средств	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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5

Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) от получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	Своевременное выполнение плана профилактических прививок, флюорографического обследования, среди получателей социальных услуг и сотрудников, организация проведения "Д" учёта	2
	Осуществление своевременного и качественного медико-социального патронажа получателей социальных услуг	2
	Отсутствие замечаний по сопровождению получателей социальных услуг в лечебные учреждения	2

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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Контроль за соблюдением санитарно - эпидемиологического состояния пищеблока	1,5
	Отсутствие замечаний по контролю за состоянием здоровья сотрудников пищеблока	1,5
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока	Соблюдение норм питания, сбалансированности и калорийности пищи	1,5
	Контроль условий хранения и соблюдение сроков хранения продуктов питания	1,5
	Отсутствие замечаний по ведению документации	2

Должности работников среднего медицинского персонала
(старшая медицинская сестра отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения, 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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5

Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	Контроль проведения флюорографии и профилактических прививок сотрудников	2
	Соблюдения правил хранения, учета и списания лекарственных средств	1
	Отсутствие замечаний по составлению графиков и табелей	2
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и оборудования в отделении	1

Должности работников младшего медицинского персонала
(санитарка (санитар) палатная отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения,
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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению документации	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Оказание помощи дежурному персоналу в проведении лечебных процедур, транспортировке маломобильных получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по проведению мероприятий дневной занятости	2
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил хранения личного имущества и продуктов питания получателей социальных услуг	1,5

Должности работников младшего медицинского персонала
(санитарка-ваннашница отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения,
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

Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению документации	1
	Оказание помощи дежурному персоналу в проведении лечебных процедур, транспортировке маломобильных получателей социальных услуг	2
	Благоустройство отделения и прилегающей территории учреждения	1,5
	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 и продуктов питания в комнатах получателей социальных услуг	1,5

Должности работников службы питания
(официант отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения, социально-медицинского отделения)

Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов неисполнения или неадекватного исполнения своих должностных обязанностей	1
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	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	1,5
	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию рабочего места. Выполнение требований санитарно-противоэпидемического режима в отделении	1,5
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5

Обеспечение своевременного приобретения и сохранности товарно-материальных ценностей	Отсутствие замечаний по соблюдению правил хранения личного имущества и продуктов питания в комнатах получателей социальных услуг	2,5
--	--	-----

Должности и профессии работников хозяйственной службы, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (кастеляш отдела милосердия, геронтопсихиатрического отделения, 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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению документации	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию рабочего места, служебных помещений, уборочного инвентаря и его маркировки	1
Обеспечение своевременного приобретения и сохранности товарно-материальных ценностей	Своевременное обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем, списание, проведение инвентаризации	1,5
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил хранения личного имущества и продуктов в комнатах получателей социальных услуг	2

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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму мытья и обработки служебных помещений	1,5

	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Обеспечение своевременного и качественного режима мытья и обработки служебных помещений (влажные и генеральные уборки)	2
	Бережное отношение к имуществу и рабочему инвентарю	2

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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	Своевременное и качественное оформление медицинской документации	2,5
	Своевременное оформление документов на лабораторно-инструментальные исследования	2
	Отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов на качество социально-медицинских услуг	2,5
Удовлетворенность медицинской помощью и деятельностью медицинской службы	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) от получателей социальных услуг	1

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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Удовлетворенность медицинской помощью медицинской службы	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
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	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации	1
	Своевременное проведение плановых профилактических осмотров среди получателей социальных услуг	2
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности оборудования	1,5
	Благоустройство отделения и прилегающие территории учреждения	1,5

жизнедеятельности		с
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендуемого плана дохода по оказанию платных и дополнительных социальных услуг, утвержденного по учреждению	1

Должности руководителей отделений
(заведующий отделением милосердия, геронтопсихиатрического отделения, 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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	3
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил хранения личного имущества 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	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	1
	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	1

	Рекомендованная сумма сбора денежных средств, утвержденная по учреждению за оказанные услуги по итогам работы за месяц в среднем на одного обслуживаемого: 95-100% от планового показателя - 1 балл; 101-109% от планового показателя - 2 балла; 110-114% от планового показателя - 3 балла; 115% и более от планового показателя - 4 балла	4
	Предоставление дополнительных социальных и платных услуг гражданам, не состоящим на социальном обслуживании: до 1000 рублей - 0,5 баллов, свыше 1000 рублей - 1 балл	1

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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению государственных социальных услуг	1
	Увеличение числа социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг	1
	Увеличение ежемесячной суммы от оказания дополнительных социальных и платных услуг гражданам, не состоящим на социальном обслуживании	1
	Рекомендованная сумма сбора денежных средств, утвержденная по учреждению за оказанные услуги по итогам работы за месяц в среднем на одного обслуживаемого в отделении: 95-104% от планового показателя - 1 балл; 105% и более от планового показателя - 2 балла	2
Внедрение передового опыта	Участие в мероприятиях, клубной работе,	1

работы, инновационных технологий социального обслуживания	акциях, проектах, социологических опросах, конкурсах и других мероприятиях (при наличии подтверждающих документов)	5
---	--	---

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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Осуществление мониторинга изменений в законодательстве	Разработка и реализация программ, мероприятий, направленных на правовое просвещение обслуживаемых и работников учреждения	1
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество и своевременность оказания социально-правовых услуг, юридических консультаций	1
	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и поручений	2
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендуемой суммы утвержденной по учреждению по оказанию платных услуг: 100% - (2 балла), ниже 100% - (1 балл)	2
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения гос. задания по предоставлению гос. услуг	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению социальных услуг	1
	Оформление регистрации и выписки граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании	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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5

Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендуемой суммы утвержденной по учреждению по оказанию платных услуг: 100% - (2 балла), ниже 100% - (1 балл)	2
	Увеличение платных услуг, оказываемых получателям при выезде мобильной службы	2
	Проведение мероприятий направленных на привлечение новых клиентов (мастер-классы, социальные сети, рекламные акции)	2
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию платных услуг получателям социальных услуг	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 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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг	Разработка и внедрение методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике, современных форм и методов обучения, проведение тренингов	1
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество и своевременность оказания психологических консультаций	1
	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и поручений	2
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Проведение работы по восстановлению социального статуса дезадаптированных граждан (при наличии документального подтверждения)	1
	Рекомендуемая сумма, утвержденная по учреждению по оказанию платных услуг: 100% - (2 балла), ниже 100% - (1 балл)	2

Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения гос. задания по предоставлению гос. услуг	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению 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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендуемой суммы утвержденной по учреждению по оказанию социальных и платных услуг: 100% - (2 балла), ниже 100% - (1 балл)	2
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное выполнение процедур по уходу получателей социальных услуг (гигиена, питание, медицинские процедуры)	2
	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Своевременная сдача отчетной документации по предоставлению социальных услуг	1,5
	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг	1,5

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по социальной работе (по организации социальной помощи) 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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременное и качественное предоставление планово-отчетной документации,	Отсутствие замечаний по своевременности и качеству предоставления планово-отчетной документации, ведомственной	2

ведомственной информации по вопросам назначения и выплаты МСП	информации по вопросам назначения и выплаты МСП	
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения гос. задания по предоставлению гос. услуг	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению государственных услуг	1
Соблюдение нормативов времени, установленных регламентами оказания гос. услуг, назначением МСП для регистрации заявлений и прилагаемых документов, в учреждение на личном приеме	Проведение работы по выявлению обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства	1
	Отсутствие замечаний по соблюдению регламентов оказания государственных услуг, назначения МСП	1
Качественное формирование личных дел получателей МСП, пакета документов по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг	Отсутствие замечаний по формированию личных дел получателей МСП, пакета документов по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг	2
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	1

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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности	2
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения	Организация выездов "Мобильной службы", "Мобильной бригады, "Социальный патруль"	1
	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению государственных услуг	1

гос.задания по предоставлению гос.услуг	Отсутствие замечаний по осуществлению первичной проверки и анализу документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением срочных услуг и мер социальной поддержки	1
	Проведение работы по восстановлению социального статуса дезадаптированных граждан (при наличии документального подтверждения)	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендуемой суммы утвержденной по учреждению по оказанию платных услуг: 100% - (2 балла), ниже 100% - (1 балл)	2

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг
(специалист по социальной работе (организационному обеспечению) 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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение проведения конкурсов, концертов и других культурно-массовых мероприятий, проводимых для получателей социальных услуг, самостоятельная разработка сценариев, организационное обеспечение (смотров, конкурсов, фестивалей)	Организация мероприятий учреждения, посвященных социально-значимым датам, наличие самостоятельно разработанных сценариев, тематических занятий, смотров, конкурсов, фестивалей и др.	2
	Наличие публикаций, выступлений в средствах массовой информации	1
	Разработка информационных буклетов, памяток о деятельности учреждения	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения гос.задания по предоставлению гос.услуг	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и поручений	2
	Отсутствие замечаний по проведению социологических опросов населения, анализу и прогнозированию востребованности социальных услуг населению	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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100% выполнения гос. задания по предоставлению социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Своевременный контроль за качеством предоставления социальных услуг, гражданам находящимся на обслуживании	1
	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению государственных услуг	1
	Отсутствие замечаний по формированию личных дел получателей МСП, пакета документов по вопросам предоставления государственных услуг	1
	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и поручений	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы утвержденной по учреждению по оказанию социальных и платных услуг: 100% - (2 балла), ниже 100% - (1 балл)	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
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 сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Обеспечение сохранности вверенного имущества	1,5
	Участие в проведении субботников, мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работ и	1

Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта зданий и оборудования	мероприятий	*
	Отсутствие замечаний к своевременности и качеству обеспечения чистоты помещений, порядка на принадлежащем земельном участке учреждения в отчетном периоде	2
	Своевременная профилактика, ремонт инженерных узлов и сооружений	1
	Отсутствие чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине работника, в течение месяца	1
	Отсутствие замечаний по эксплуатации закрепленного оборудования	1

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
Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта оборудования	Оперативное устранение аварийных ситуаций	1,5
	Своевременное обслуживание оборудования	1
Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов	Экономное расходование электроэнергии и воды	1
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	1
	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
(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
Обеспечение бережного отношения к вверенному имуществу	Отсутствие замечаний по содержанию и сохранности вверенного имущества организации	1
	Экономное расходование электроэнергии и воды	1
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

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
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
Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта оборудования	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации	1,5
	Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, правильная эксплуатация и своевременный ремонт	1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Обеспечение порядка в котельной и прилегающей территории	1
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на качество выполненных работ	2
Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов	Контроль за экономным расходованием 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
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1,5
Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта оборудования	Оперативное устранение аварийных ситуаций	2
	Своевременное обслуживание оборудования	2
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	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
(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
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
Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта оборудования	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1
	Оперативное устранение аварийных ситуаций	1,5
	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации	1
Осуществление контроля рационального использования	Экономное расходование электроэнергии, воды	1

материальных ресурсов		
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	1
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2

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
Обеспечение безаварийного режима работы	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, нарушений ПДД по вине работника	1
	Обеспечение исправного технического состояния транспорта	2
	Своевременное устранение неисправности транспорта	2
	Своевременное оформление путевых листов	1
Обеспечение бережного отношения к вверенному имуществу	Обеспечение порядка в гараже, прилегающей территории, автомобиле	1,5

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, 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
Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта зданий и оборудования	Оперативное выполнение заявок по ремонту	1,5

Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	2
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	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
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
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	2
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных, пожарных колодцев	2
	Участие в благоустройстве учреждения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	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
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 требований к	Соблюдение требований к санитарно-	1,5

санитарно-гигиеническому режиму работы	гигиеническому режиму мытья и обработки служебных помещений	
	Обеспечение своевременного и качественного режима мытья и обработки служебных помещений (влажные и генеральные уборки)	2
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Участие в благоустройстве учреждения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Отсутствие замечаний и жалоб к качеству выполняемой работы	1,5
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	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 (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
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
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1
	Отсутствие замечаний к хранению материальных ценностей	1,5
	Проверка принимаемых и отпускаемых ценностей на соответствие товарно-сопроводительным документам (количество, ассортимент, срок годности и т.д.)	2
	Соблюдение правил оформления приема и сдачи документации	1,5
Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму работы	Обеспечение санитарного режима в помещении склада и своевременное принятие решений по устранению санитарных нарушений	1
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	0,5

Должности руководителей отделений (заведующий прачечной)

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
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
Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму работы	Соблюдение санитарно-гигиенических требований	1
Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов	Контроль за экономным расходованием электроэнергии, воды, тепла	1
	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	2
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Обеспечение организации управления и планирования деятельности прачечной	1
	Организация обеспечения бесперебойной работы оборудования	0,5
	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	1
Проявление инициативы, увеличения количества и повышения качества социальных услуг	Выполнение плана дохода по оказанию платных и дополнительных социальных услуг	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
Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта оборудования	Проверка работы дизельгенератора	1
	Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, правильная эксплуатация и своевременный ремонт	1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Ответственное отношение к сохранности закрепленного имущества	1
	Работа по контролю за экономным расходованием электроэнергии, воды	1
Обеспечение оперативного и качественного режима	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации	1

работы учреждения	Своевременность заключения договоров, сдача отчетов (электроснабжение, водоснабжение и др.)	1,5
	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
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
Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму	Отсутствие нарушений санитарных норм при приемке и сортировке белья	2
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Отсутствие замечаний по обеспечению порядка на рабочем месте	1,5
	Правильное и своевременное предоставление отчетной документации	2
	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
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
Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму	Соблюдение требований к санитарно - гигиеническому режиму стирки и глажения белья	2
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением должностных обязанностей	2
	Отсутствие замечаний по обеспечению	1,5

	порядка на рабочем месте	*
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Обеспечение сохранности имущества учреждения, рабочего инвентаря	2

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
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
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Обеспечение сохранности имущества учреждения, рабочего инвентаря	2
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Отсутствие замечаний по обеспечению порядка на рабочем месте	1,5
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2
Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму	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
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
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Отсутствие замечаний к качеству выполненной работы	2
	Отсутствие замечаний по обеспечению порядка на рабочем месте	2

	Контроль наличия расходных материалов	1,5
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего учреждению	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	2

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
Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта оборудования	Обеспечение бесперебойной работы оборудования котельных установок	2
	Отсутствие аварийных ситуаций, оперативное устранение аварийных ситуаций	1,5
Обеспечение оперативного и качественного режима работы учреждения	Содержание в чистоте и порядке внутренних помещений цеха и прилегающей к котельной территории	2
	Обеспечение теплоснабжения учреждения в соответствии с утвержденным температурным графиком	2

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

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
Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов	Своевременное приобретение запасных частей, горюче-смазочных материалов, своевременное страхование, проведение технических осмотров автотранспорта	1,5

Обеспечение безаварийного режима работы	Списание горюче-смазочных материалов, запасных частей, специальных жидкостей	1
	Своевременное ведение карточек учета автомобильных шин и аккумуляторных батарей. Проведение технических осмотров автотранспорта	1
	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации по безопасности движения автотранспорта	1
	Участие в работе пожарно-технической комиссии	1
	Распределение автомобильного транспорта и контроль за его рациональным использованием	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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению государственных услуг	1
	Контроль за своевременным внесением информации о работе с семьями в ГИС ЭСРН "УСОН" и БД СОП	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	1
Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Осуществление своевременной и качественной организации и проведения мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.), занятий кружков, клубов и программ	1
	Осуществление своевременного участия специалистов отделения в обучающих семинарах, практикумах, конференциях;	1

	организация выступлений на семинарах и круглых столах	
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	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 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	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	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	1
	Выполнение планового показателя "Число получателей государственных услуг" на 100%	1
	Оказание психологической помощи семьям и несовершеннолетним в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСР, ИПКСУ 100%	1
	Наличие положительной динамики у получателей социальных услуг при проведении реабилитационных мероприятий (на основании результатов диагностики, оценки эффективности)	1
	Проведение занятий кружковой и клубной деятельности, тренингов (с документальным подтверждением)	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству	1

	учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	Проведение мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.)	0,5
	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах и круглых столах	0,5
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	1

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг
(специалист по работе с семьей (социальный участковый) отделения профилактики
бездзорности 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	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	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	1
	Выполнение планового показателя "Число получателей государственных услуг" на 100%	1
	Выполнение плана по числу семей, с которыми осуществляется активная работа, в том числе с семьями, не состоящими на социальном патронаже (выявление семей) ИЛИ Наличие семей, с которыми осуществляется активная работа, в том числе с семьями, не состоящими на социальном патронаже (выявление семей)	1

	Оказание социальных услуг семьям и несовершеннолетним в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСР, ИПСУ (100%)	1
	Наличие положительных случаев, когда семье удалось помочь в преодолении трудной жизненной ситуации, получения пособий, устройстве детей в учебные заведения и др.	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	Проведение мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.), занятий кружков, клубов и программ	0,5
	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах и круглых столах	0,5
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	1

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

Показатели премирования	Критерии выполнения показатели премирования	Количество баллов
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов невыполнения 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	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	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	1

жизнедеятельности	Выполнение планового показателя "Число получателей государственных услуг" на 100%	1
	Выполнение плана по числу семей, с которыми осуществляется активная работа, в том числе с семьями, не состоящими на социальном патронаже (выявление семей) ИЛИ Наличие семей, с которыми осуществляется активная работа, в том числе с семьями, не состоящими на социальном патронаже (выявление семей)	1
	Оказание социальных услуг семьям и несовершеннолетним в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСР, ИПСУ (100%)	1
	Наличие положительных случаев, когда семье удалось помочь в преодолении трудной жизненной ситуации, получении пособий, устройстве детей в учебные заведения и др.	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	Проведение мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.), занятий кружков, клубов и программ	0,5
	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах и круглых столах	0,5
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового	0,5

профессиональной этики, правил поведения и общения	поведения и общения	
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	Своевременное внесение сведений в БД СОП	2
	Своевременное и качественное ведение индивидуальных программы социальной реабилитации в ГИС ЭСРН	2
	Своевременное и качественное внесение данных в ГИС ЭСРН об оказанных услугах, согласно отчетам специалистов Учреждения и других органов системы профилактики	1
	Своевременный и качественный межведомственный информационный обмен по семьям, состоящим в БД СОП и БД ПУ	2
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	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 замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе	1
Внедрение передового опыта	Осуществление своевременной и	1

инновационных технологий социального обслуживания	качественной организации и проведения мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.)	
	Осуществление своевременного участия специалистов отделения в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; организация выступлений на семинарах и круглых столах	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	1

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по реабилитационной работе в социальной сфере 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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	1
	Выполнение планового показателя "Число получателей государственных услуг" на 100%	1
	Отсутствие замечаний по ведению базы АИС «Реабилитация» и своевременное внесение информации в ГИС ЭСРН "УСОН"	1
	Оказание социальных услуг семьям и несовершеннолетним в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСУ (100%)	1
	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1

Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	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	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	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 и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
	Своевременное и качественное предоставление социальных услуг в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСУ 100%	1
	Наличие положительной динамики у получателей социальных услуг при проведении реабилитационных мероприятий	1
	Внедрение методических мероприятий, пособий применяемых на практике	1

Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	Проведение мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.), занятий кружков, клубов и программ	0,5
	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	1
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1
	Своевременное внесение информации в ГИС ЭСРН "УСОН"	1
	Своевременное и качественное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСУ (100%)	1
	Оказание социальных услуг в рамках выездов мобильной службы	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации,	1

	к качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	Проведение мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.), занятий кружков, клубов и программ	0,5
	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	1
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1
	Отсутствие замечаний по ведению базы ГИС ЭСРН "УСОН"	1,5
	Своевременное и качественное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в	1

	соответствии с запланированными мероприятиями в ИПЧСУ (100%)	
	Своевременная актуализация списков инвалидов, состоящих на учете по обеспечению ТСР	1
	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социальных услуг получателям социальных услуг, отчетности и информации	1
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в т.ч. имеющих ограничения жизнедеятельности	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	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 (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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	1
	Своевременный и качественный осмотр Учреждения на предмет доступности для инвалидов и других МГН	1

	Своевременное и качественное обследование объектов социальной инфраструктуры на предмет доступности для инвалидов и других МГН	1
	Составление паспортов доступности	1
	Содействие инвалидам в благоустройстве жилых помещений и установке пандусов, проведение разъяснительной работы с населением	1
	Своевременная и качественная подготовка, и сдача документов по обследованным объектам социальной инфраструктуры	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, к качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	1
	Выполнение планового показателя «Число получателей государственных услуг» на 100%	1

	Оказание психологической помощи получателям социально-психологических услуг в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПСУ (100%)	1
	Оказание социальных услуг в рамках выездов мобильной службы	1
	Проведение занятий кружковой и клубной деятельности, тренингов (с документальным подтверждением)	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	Проведение мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.)	0,5
	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Своевременное и качественное выполнение медицинских манипуляций согласно листу врачебных назначений, отсутствие осложнений	1
	Предоставление социально-медицинских услуг на дому с учетом состояния его здоровья	1
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и оборудования	1

	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документов, к качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	2
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	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
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	0,5
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг	1
	Своевременное и качественное выполнение медицинских манипуляций согласно листу врачебных назначений, отсутствие осложнений	1
	Предоставление социально - медицинских услуг получателю услуг на дому, с учетом состояния его здоровья	1
	Организация и проведение занятий, кружков, клубов здоровья и социокультурных мероприятий	2
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документов, к качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	2

Должности работников физической культуры и спорта
(инструктор по адаптивной физической культуре отделения социальной реабилитации 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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) от получателей социальных услуг	1
	Своевременное и качественное осуществление проверки отсутствия у инвалидов и лиц с ОВЗ медицинских противопоказаний	1
	Осуществление действий, не связанных непосредственно с выполнением служебных обязанностей	2
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и оборудования	2
	Отсутствие замечаний по ведению документации	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендованной суммы сбора денежных средств, утвержденной по учреждению	1

**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
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 требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Отсутствие замечаний по результатам проверок санитарно-гигиенического режима работы пищеблока	1,5
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока	Отсутствие замечаний по организации работы рабочей смены пищеблока	2
Обеспечение соблюдения норм питания, сохранности материальных ценностей	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	2
	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
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 требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Отсутствие замечаний к требованиям санитарно-гигиенического режима	1,5
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2
Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	2
	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
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 требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к подаче блюд	1,5
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока	Обеспечение культурного обслуживания получателей социальных услуг, создание для них комфортных условий	2
	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2
Обеспечение соблюдения норм	Ответственное отношение к	2

питания, сохранности материальных ценностей	сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	
---	---	--

**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
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 требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму цеха выпечки	1,5
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2
Обеспечение соблюдения норм питания, сохранности материальных ценностей	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	2
	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 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 требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму мойки посуды и инвентаря	1,5
	Обеспечение процентного содержания норм моющих и дезинфицирующих средств	2
Обеспечение соблюдения норм питания, сохранности	Ответственное отношение к сохранности закрепленного	2

материальных ценностей	оборудования и рабочего инвентаря	
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2

**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
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 требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму обработки и доставки в цеха сырья и полуфабрикатов	1,5
	Соблюдение правил сбора пищевых отходов в специальные контейнеры	2
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2
Обеспечение соблюдения норм питания, сохранности материальных ценностей	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	2

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
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 требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму мытья и обработки производственных помещений	1,5
	Обеспечение своевременного и качественного режима мытья и	2

	обработки производственных помещений (влажные и генеральные уборки)	
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2
Обеспечение соблюдения норм питания, сохранности материальных ценностей	Ответственное отношение к сохранности закрепленного оборудования и рабочего инвентаря	2

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
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 требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму хранения продуктов и доставке в цеха	1,5
	Уборка прилегающей к пищеблоку территории	2
	Соблюдение правил сбора отходов в цехах и вынос в специальные контейнеры	2
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока	Выполнение производственных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей	2

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
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 требований к санитарно-гигиеническому режиму работы пищеблока	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму изготовления и реализации пищевых продуктов и продовольственного сырья в организации питания	1,5
	Обеспечение порядка на рабочем месте и прилегающей территории	1,5
Обеспечение своевременного и качественного режима работы пищеблока	Обеспечение организации управления и планирования деятельности службы питания	2
	Реализация мер по предупреждению хищения и других случаев нарушений сотрудниками службы питания	1,5
	Отсутствие замечаний руководителя	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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг (социально-психологический; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала)получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Проведение мониторинга социальной ситуации среди ПСУ, сохранивших способность к самообслуживанию, активному образу жизни	2
	Контроль за организацией и участием специалистов с получателями социальных услуг в конкурсах, фестивалях	3
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендуемого плана дохода по оказанию платных и дополнительных социальных услуг, утвержденного по учреждению	1

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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	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 фестивалях, конкурсах, различных мероприятиях	1,5
	Поздравления с днем рождения, юбилеем получателей социальных услуг	1
	Отсутствие жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Развитие трудовых навыков и умений, организации общественного полезного труда	2
	Своевременное заполнение документации (планы, отчеты)	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5

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

(культуризатор 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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Участие в поздравлениях с днем рождения, юбилеем получателей социальных услуг	1

(социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Наличие самостоятельно разработанных сценариев, тематических занятий, смотров, конкурсов, фестивалей и др.	1,5
	Своевременное ведение документации (планы, отчеты)	1
	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	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	Выпуск информации о лучших читателях библиотеки, о проведении социальной работы учреждения	1
	Эстетичность оформления, своевременность, новизна выставок, информационных стендов	1,5
	Участие в поздравлениях с днем рождения, юбилеем получателей социальных услуг	1
	Своевременное ведение документации (планы, отчеты)	1
	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) 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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	1
	Выполнение планового показателя "Число получателей государственных услуг" на 100%	1
	Оказание психологической помощи семьям и несовершеннолетним в соответствии с запланированными мероприятиями в ИПКСУ 100%	1
	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному предоставлению отчетности	1
	Оказание социальных услуг в рамках выездов мобильной службы	1
	Проведение занятий кружковой и клубной деятельности, тренингов (с документальным подтверждением)	1
	Проведение мероприятий (профилактических, культурно-массовых и т.д.)	0,5
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	Участие в обучающих семинарах, практикумах, конференциях; выступления на семинарах, круглых столах	0,5
	Выполнение плана дохода по оказанию платных и дополнительных социальных услуг	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества 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
(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
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	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	Своевременное и качественное заполнение документации (информационных регистров получателей социальных услуг)	1
	Своевременное и качественное доведение актуальной информации получателям социальных услуг	1,5
	Участие в организации и проведении мероприятий направленных на социальную адаптацию граждан (активный, пассивный досуг)	1
	Благоустройство отделения и прилегающих территорий учреждения	1,5
	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Развитие трудовых навыков и умений, организация общественного полезного труда с получателями социальных услуг	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
(администратор отделения социально-трудовой реабилитации и культурно массового обслуживания)

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	Отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0,5
Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг (социально-психологических;	Сопровождение в медицинские учреждения. Своевременное оформление документов в ЗАГСе. Взаимодействие с	1,5

социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	МФЦ, почтой, банками	
	Проведение работы по укреплению здоровья и пропаганде здорового образа жизни среди получателей социальных услуг, связь с родственниками	1,5
	Отсутствие жалоб (замечаний) получателей социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний по ведению документации	2
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил хранения личного имущества и продуктов питания получателей социальных услуг	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Выполнение рекомендуемого плана дохода по оказанию платных и дополнительных социальных услуг, утвержденного по учреждению	1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОН Исилюльского
района»
_____ О.В. Юрченко

« 10 »



СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева
2025г.

« 10 »

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 Исилькульского
района»

« 22 » _____ 2025г. О.В. Юрченко



СОГЛАСОВАНО

председатель представительного
органа работников

« 22 » _____ 2025г. 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 12 получателей социальных услуг, проживающих в жилых помещениях с центральной отоплением и (или) водоснабжением	Размер доплаты при дополнительном обслуживании на 10 получателей социальных услуг, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения
1.	Отделение социального обслуживания на дому -социальный работник:	норма обслуживания – 12 чел. 8,3 процентов 16,6 процентов 24,9 процентов 33,2 процентов 41,5 процентов 49,8 процентов 58,1 процентов 66,4 процентов 74,7 процентов 83,0 процентов 91,3 процентов 100 процентов	норма обслуживания-10 чел. 10 процентов 20 процентов 30 процентов 40 процентов 50 процентов 60 процентов 70 процентов 80 процентов 90 процентов 100 процентов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

АУ «КЦСОН Исылькульского
района»

« 12 » 2025 г. О.В. Юрченко



СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников

« 12 » 2025 г. Ю.С. Андреева

СПИСОК

уполномоченных лиц по охране труда

**избранных на общем собрании трудового коллектива АУ «КЦСОН Исылькульского
района»**

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
АУ «КЦСОН Исилькульского
района»

О.В. Юрченко
« 16 » 11 / 2025 г.



СОГЛАСОВАНО
председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева
« 11 » 11 / 2025 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	14	18 200	1 квартал 2026 г.	Специалист по охране труда
2.	Организация в установленном порядке проверки знаний по охране труда работников.	человек	375	-	4 квартал 2026 г.	Комиссия по охране труда, Специалист по охране труда
3.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	человек	25	12 500	3 квартал 2026 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	4	28 000	1 квартал 2026	Специалист по охране труда
6.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	рублей	-	905 000	В течение года	Специалист по охране труда
7.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или	человек	363	800 000	В течение года	Специалист по охране труда, 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	368	415 392,00	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

ЛУ «КЦСОН Искиткульского
района»

О.В. Юрченко

« 10 »

2025 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель
органа работников

представительного

Ю.С. Андреева

2025 г.

« 10 »

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-ваншица	7	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
6	Санитарка палатная (отделение милосердия, геронтопсихиатрическое отделение)	7	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

АУ «КЦСОН Исаилькульского
района»

«10» 11.11.2025 г.

О.В. Юрченко

СОГЛАСОВАНО

Председатель
органа работников

представительного

«10» 11.11.2025 г. Ю.С. Андреева

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым полагается доплата за предоставление транспортных услуг с использованием специализированного автотранспорта, оснащенного специальными техническими устройствами и (или) оборудованием для перевозки инвалидов-колясочников

Должность	Размер доплаты в % от оклада
Водитель автомобиля LRGS0J гос.номер У647МВ	5%
Водитель автомобиля 22438J гос.номер У207 УТ	5%