Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района

_____ В.Н. Скрипников

«27» марта 2023 г.

МП

Представитель трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района

_____ Н.П. Помазкина

«27» марта 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района с 27.03.2023 по 26.03.2026

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный №19187/23-1557
от 12.09.2023

Предыдущий коллективный договор действовал по 24.03.2023 г.

Усть-Донецкий район
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общее положение.

Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 4. Оплата, нормирование труда и компенсационные выплаты.

Раздел 5. Обеспечение занятости.

Раздел 6. Охрана труда.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы.

Раздел 8. Развитие социального партнерства.

Раздел 9. Заключительные положения.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации, иных актов, содержащих нормы трудового права.

Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.9, ст. 40 Трудового Кодекса РФ).

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель, в лице директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района Скрипникова Валерия Николаевича, действующего на основании Устава;

- работники, в лице представителя трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района Помазкиной Натальи Петровны (далее - представитель), уполномоченной в установленном порядке, подписывать Коллективный договор и вносимые в него изменения.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие Коллективного договора регламентируется ст. 43 Трудового Кодекса РФ и распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 25.03.2023 года по 24.03.2026 года.

1.4. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в следующем порядке:

- стороны Коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в Коллективный договор;

- любые изменения и дополнения в Коллективном договоре подлежат обязательному утверждению на собрании трудового коллектива.

1.5. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства (ст.21, 22 Трудового Кодекса РФ):

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты;
- обеспечить работников оборудованием и технической документацией, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором;
- обеспечить работникам эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда.

Представитель трудового коллектива обязуется:

- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего Коллективного договора и других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;
- в период действия Коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.6. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, прием на работу Работника

оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданном на основании заключенного между Работодателем и Работником письменного трудового договора (форма трудового договора – приложение №1) в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст.67 и ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор о приеме на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ или иными федеральными законами.

Условия найма, труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на определенный срок, не могут быть хуже или ниже соответствующих условий для постоянных Работников, определенных в настоящем коллективном договоре.

2.4. Условия трудовых договоров Работников не могут быть изменены и не могут пересматриваться Работодателем в одностороннем порядке без письменного согласия Работника.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями.

2.6. Работники должны быть ознакомлены под роспись с установленным порядком обработки персональных данных. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ.

Работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать общие требования Трудового Кодекса РФ. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Все персональные данные работника работодатель получает у самого работника.

При передаче персональных данных работника работодатель не должен сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудового Кодекса РФ или иными федеральными законами.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ.

2.7. Аттестация работников учреждения производиться в соответствии с порядком, утвержденным локальными нормативными актами, с участием представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором. Рабочие дни для работников городского поселения устанавливаются продолжительностью 40 часов в неделю:

понедельник – четверг с 8.00 по 17.00, пятница с 8.00 по 15.45, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45. Выходные: суббота, воскресенье.

Рабочие дни для работников сельской местности устанавливаются продолжительностью 36 часов в неделю: понедельник – пятница с 8.00 по 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Выходные: суббота, воскресенье.

Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени применяется для следующих категорий работников:

- санитарка;
- сторож.

Учетный период для ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается – один год.

3.3. Неполное рабочее время, в отличие от сокращенного рабочего времени, устанавливается в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 254 Трудового кодекса РФ).

3.4. Работникам в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового Кодекса РФ).

3.5. Работники, являющимися инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (ст. 263.1 Трудового Кодекса РФ).

3.6. Для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового Кодекса РФ).

3.7. Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, имеет право работать на условиях неполного рабочего времени, получая при этом и заработную плату пропорционально фактически отработанному времени, и пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет (ст. 256 Трудового Кодекса РФ).

3.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 Трудового Кодекса РФ.

3.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени (статья 93 Трудового Кодекса РФ).

3.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

3.11. В течение рабочего дня (через 4 часа после начала работы) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется продолжительностью:

- 28 календарных дней всем работникам учреждения (ст. 113 Трудового Кодекса РФ);
- 31 календарный день работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового Кодекса РФ);
- не менее 30 календарных дней работающим инвалидам (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников (согласованный) график ежегодных отпусков.

3.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.16. Оплата отпуска определяется, исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску, и выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- в других случаях, предусмотренных локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо Работник был предупрежден о

времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на работе организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

3.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.21. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.22. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

3.23. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.24. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.25. Дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии финансовых средств продолжительностью 2 календарных дня предоставляется в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- регистрация брака;
- смерть близкого родственника (родители, дети, братья, сестры, супруг).

3.26. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет в соответствии со ст. 262 Трудового Кодекса РФ.

3.27. Беременные женщины, на основании их заявления, освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением заработной платы (ст. 254 Трудового Кодекса РФ).

3.28. Женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет, по их просьбе предоставляется один оплачиваемый день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием.

3.29. Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления в следующих случаях:

- родителям и женам (мужьям) умерших военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей, в возрасте до 14 лет– до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет– до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет– до 14 календарных дней в году;
- отцам, воспитывающим ребенка до 14 лет без матери– до 14 календарных дней в году.

3.30. Работникам может по согласованию сторон предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления в следующих случаях:

- в связи с уходом за больным;
- по семейным обстоятельствам;
- иным уважительным причинам.

4. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Размеры ставок заработной платы рабочих, должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, а также виды и размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера устанавливаются согласно постановления Администрации Усть-Донецкого района от 23.03.2022г. № 100/232-п-22 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района», постановления Администрации Усть-Донецкого района от 07.03.2014г. № 255 «Об утверждении Положения «О порядке распределения средств, полученных от платных социальных услуг, предоставляемых населению Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района» (приложение № 3), приказа директора МБУ «ЦСО» от 15.03.23г. № 61 «Об утверждении Положения об оценке интенсивности и высоких результатов работы, качества выполняемых работ работниками муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района» (приложение № 4), приказа директора

МБУ «ЦСО» от 09.01.2020г. №3 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения» «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района» с изменениями, внесенными приказом директора МБУ «ЦСО» от 29.03.2022г. № 68/1 (приложение 5), приказа директора МБУ «ЦСО» от 09.01.2020г. № 4 «Об утверждении положения о премировании работников муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Усть-Донецкого района» (приложение № 6).

4.1.1. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания муниципального учреждения.

4.1.2. Выдачу заработной платы работодатель производит перечислением средств на указанный работником счет в банке согласно заключенного учреждением договора.

4.1.3. По письменному заявлению работника его заработная плата может перечисляться на указанный им счет в другом банковском учреждении, связанные с этим издержки работодателя относятся за счет работника и удерживаются из его заработной платы при соответствующем перечислении.

4.1.4. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Установить дату выплаты заработной платы работникам: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца.

4.1.5. При совпадении даты выплаты заработной платы с общим выходным (для пятидневной рабочей недели) или нерабочим праздничным днем эта дата переносится на ближайший предшествующий им рабочий день.

4.1.6. Работникам, отработавшим установленную месячную норму рабочего времени, исполнившим свои трудовые обязанности, гарантируется заработная плата (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат), не ниже размера минимальной заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.1.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.8. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст. 155 Трудового Кодекса РФ) или простое (ч.3 ст. 157 Трудового Кодекса РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. 1, 2, 4 ч. 1 ст.81, п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 Трудового Кодекса РФ.

4.1.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

4.1.10. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

4.1.11. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с ч.1 ст.101 ФЗ от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", не обращается взыскание.

4.1.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или недели, производится пропорционально отработанному времени.

4.1.13. Выплаты пособий по временной нетрудоспособности производится за счет средств Работодателя в течение 3 рабочих дней с момента представления листа нетрудоспособности.

4.1.14. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

4.2. Нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаются для Работников в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами, согласованными с администрацией Учреждения, в соответствии с установленным регламентом согласования с учетом мнения представителя трудового коллектива.

4.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно – технических мероприятий, обеспечивающий рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

4.2.2. Замена и пересмотр норм труда (норм выработки, времени обслуживания) и норматив численности Работников производится Работодателем с учетом мнения коллектива. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца (ст.162 Трудового Кодекса РФ).

4.2.3. Пересмотр норм труда, может производиться в соответствии со ст. 160 Трудового Кодекса РФ. Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата Работников, рассматриваются предварительно с участием представителя трудового коллектива.

5.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 и п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового Кодекса РФ Работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проектов распоряжений о сокращении численности или штата Работников, списка сокращаемых должностей и Работников, перечня вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства высвобождаемых Работников, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.4. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

5.5. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

Работодатель с письменного согласия Работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.6. При сокращении численности или штата Работников организации Работодатель при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы ст. 179 Трудового Кодекса РФ.

5.7. Помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 Трудового Кодекса РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается, для:

- лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 3 лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 14-летнего возраста (детей-инвалидов до 18 лет).

Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.8. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

5.9. Лицам, получившим уведомление об увольнение по п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового Кодекса РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.10. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.2. Организовывать обучение и проверку знаний Работников учреждения по охране труда.

6.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.1.4. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов.

6.1.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения трудового коллектива.

6.1.7. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда (приложение № 7).

6.1.8. Обеспечить своевременную выдачу Работникам специальной одежды, обуви и инвентаря.

6.1.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством «О специальной оценке условий труда».

6.1.10. Обеспечивать режим труда и отдыха Работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

6.1.11. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

6.1.12. Обеспечивать работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.13. Обеспечивать проведение ежегодной диспансеризации (профосмотров) работников, а также недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.2. Работодатель имеет право не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения на рабочем месте.

6.3.2. Соблюдать трудовую технологическую дисциплину.

6.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.4. В соответствии со ст. 220 Трудового Кодекса РФ работникам гарантируется защита их прав на труд в условиях, соответствующих

требованиям охраны труда.

6.4.1. На время приостановки работ в учреждении или непосредственно на рабочем месте, органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник, с его согласия, может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.4.2. При отказе работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

6.5. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, а также обеспечение охраны труда в соответствии с законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором обеспечивает работников следующими льготами и компенсациями:

- возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении ими своих трудовых обязанностей в размере его утраченного заработка;
- возмещение расходов на погребение, в случае смерти работника, в результате несчастного случая, связанного с производством, смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья, либо профессионального заболевания.

7.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить своевременное и полное предоставление в орган пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работников предприятия;
- направлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области сканированные документы застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде, в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области;
- по направлению в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области документов на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии согласия на передачу персональных данных.

7.3. При возникновении у Работника особых обстоятельств, Работодатель вправе оказать материальную помощь (Приложение 8).

8. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

8. Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей Сторон на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

8.1. В целях развития системы социального партнерства Стороны обязуются рассматривать и обсуждать следующие вопросы:

- оплаты и нормирования труда;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий, безопасности и охраны труда Работников;
- поощрения и награждения Работников за успехи в работе и особые трудовые заслуги;
- выделения средств на социальные нужды, установления социальных гарантий для Работников;
- содержания и использования объектов социальной сферы, принадлежащих Работодателю;
- другие вопросы трудовых отношений.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в сфере труда строится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительно на следующих принципах:

8.2.1. Совместная работа представителей Работодателя и Работников по разработке и принятию коллективного договора, ведению коллективных переговоров;

8.2.2. Приостановка по требованию представителя трудового коллектива исполнения управленческих решений, нарушающих нормы трудового законодательства Российской Федерации, условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий;

8.2.3. Участие представителя трудового коллектива в решении вопросов о работе организации, реорганизации, ликвидации организации, сокращения численности и штата Работников, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников (ст. 53 Трудового Кодекса РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

9.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.3. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

9.4. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.5. Стороны обязуются взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

9.6. Должностные лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением коллективного договора, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке (ст. 54 Трудового Кодекса РФ, ст. 5.29 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»).

9.7. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

9.8. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

9.9. Работники предоставляют право представителю трудового коллектива договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

9.10. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации в сторону снижения прав и гарантий Работников на период действия коллективного договора организации, соблюдаются прежние нормы.

9.11. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, неурегулированных разногласий между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), за исключением споров, по которым действующим законодательством установлен другой порядок их рассмотрения, в организации образуется комиссия по трудовым спорам,

формируемая и действующая согласно требований Трудового Кодекса РФ.

9.12. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

9.13. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

Работодатель:
Директор муниципального
Бюджетного учреждения
«Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста
и инвалидов»
Усть-Донецкого района

_____
В.Н. Скрипников

«_____» _____2023 г.

Представитель трудового
коллектива
муниципального бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»
Усть-Донецкого района

_____
Н.П. Помазкина

«_____» _____2023 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

Р.п. Усть-Донецкий "__" _____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района,

_____
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице директора Скрипникова Валерия Николаевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____,
(ф.и.о.)

именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по

_____
(наименование должности, профессии или

_____,
специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

_____
(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

_____

2.Работник принимается на работу

_____
(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3.Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

_____
(наименование необособленного отделения, отдела, участка и пр.)

4.Работа у работодателя является для работника:

_____
(основной, по совместительству)

5.Настоящий трудовой договор заключается на:

_____

_____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ).

6.Настоящий трудовой договор вступает в силу с "__" _____ 20__ г.

7.Дата начала работы "__" _____ 20__ г.

8.Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.Права и обязанности работника

1.Работник имеет право на:

1.1.предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

1.2.обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

1.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

1.4.иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.Работник обязан:

2.1.добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него п.1 настоящего трудового договора;

2.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.соблюдать трудовую дисциплину;

2.4.бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.5.незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3.Права и обязанности работодателя

1.Работодатель имеет право:
1.1.требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
1.2.принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
1.3.привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
1.4.поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
1.5.иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
2.Работодатель обязан:
2.1.предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
2.2.обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
2.3.обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
2.4.выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
2.5.осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2.6.знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
2.7.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4.Оплата труда

1.За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:
1.1.должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
1.2. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обусловливающий получение выплаты
выплата работникам, занятым на работах с	в соответствии с результатами	специальная оценка условий труда

вредными и (или) опасными условиями труда	специальной оценки труда	

1.3. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
доплата за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ	в соответствии с должностной инструкцией	ежемесячно	по итогам протокола заседания комиссии

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты	Периодичность
выплата за выслугу лет	стаж работы	% - в соответствии с п. 4.6 Положения об оплате труда	ежемесячно

2.Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц: 5 и 20 числа, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
3.На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.Рабочее время и время отдыха

1.Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени - _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)
2.Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором. Рабочие дни для работников городского поселения продолжительностью 40 часов в неделю: понедельник – четверг с

8.00 по 17.00, пятница с 8.00 по 15.45, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45. Выходные: суббота, воскресенье.
3.Рабочие дни для работников сельской местности продолжительностью 36 часов в неделю: понедельник – пятница с 8.00 по 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Выходные: суббота, воскресенье.
4.Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)_____
5.Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
6.Работнику, имеющему инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуска продолжительностью 30 календарных дней.
7.Отпуск может быть предоставлен Работнику по его желанию полностью или частями, при этом одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.
8.Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____
(указать основание установления дополнительного отпуска)

9.Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6.Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

1.Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором: обеспечивать гарантийные выплаты по всем видам пособий: по больничным листам, по беременности и родам, по уходу за больным. Работникам учреждения, имеющим детей инвалидов по письменному заявлению, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть разделены и использованы по усмотрению родителей (ст.262 Трудового Кодекса РФ).

7.Иные условия трудового договора

1.Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С

перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

3.Под коррупцией Стороны понимают злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

4.Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности Работника.

5.В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан:

5.1.уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
5.2.представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
5.3.принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
5.4.уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

5.5.передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
5.6.уведомлять Работодателя (его представителя) о получении Работником подарка в случаях, предусмотренных пунктом 7.2.3 настоящего трудового договора, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.Работник не вправе:

6.1.принимать без письменного разрешения Работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;
6.2.входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
6.3.заниматься без письменного разрешения Работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

8.Ответственность сторон трудового договора

1.Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

9.Изменение и прекращение трудового договора

1.Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74Трудового Кодекса РФ).

3.О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 Трудового Кодекса РФ).

4.Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.Заключительные положения

1.Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ МБУ "ЦСО"	РАБОТНИК
	_____
Адрес Р.п. Усть-Донецкий, ул. Юных Партизан, 13	Адрес места жительства_____ _____
	_____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
Директор МБУ «ЦСО»	
_____	Серия _____ № _____ кем выдан_____ дата выдачи _____ "____" _____г.
_____ (подпись)	_____ (дата, подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____

(дата и подпись работника)

Приложение 2
к Коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района (далее – МБУ «ЦСО»).
1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБУ «ЦСО» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:
- «Работодатель» – МБУ «ЦСО»;
- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБУ «ЦСО».
1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива МБУ «ЦСО».

2. Порядок приема на работу, изменения трудового договора.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением следующих случаев:
2.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.
2.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству. В этом случае работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании либо его надлежаще заверенной копии и справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст, трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.
2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
2.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех ра-

бочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).
Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
2.10.1. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной.
2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения работников.

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.
3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.
Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.
3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором МБУ «ЦСО».
Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.8. Участие в управлении Центра в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными законами.
4.1.9. Ведение коллективных переговоров, создавать активы работников.
4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
4.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, и др. соглашениями.

5. Основные обязанности работника.

5.1. Работник обязан:
5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в ходе выполнения своих должностных обязанностей, состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.
5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим в организации, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:
1) грубого поведения;
2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
5.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
5.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.
5.1.21. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты.

6. Основные права работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:
6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
6.1.2. Вести коллективные переговоры.
6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, согласно Положению об оплате труда.
6.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования,
документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
1) грубого поведения;
2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
6.1.10. Создавать производственный совет.
6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя.

7.1. Работодатель обязан:
7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно и конструктивно относиться к нуждам

и здоровью работников, улучшать условия их труда и быта.
7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
7.1.7. Аванс выплачивается пропорционально отработанному времени, с учётом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм.
7.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
7.1.9. Пособия по беременности и родам, единовременное за постановку на учёт в ранние сроки беременности, единовременное при рождении ребёнка, ежемесячное по уходу за ребёнком до полутора лет начисляются на карту «Мир».
7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
7.1.12. Работодатель обязан разработать формы уведомлений и заявлений о переходе на электронные трудовые книжки и до 30 июня 2020 г. уведомить всех работников о праве выбрать форму трудовой. Свой выбор работники должны зафиксировать в своих заявлениях.
7.1.13. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
7.1.14. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
7.1.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых
обязанностей.
7.1.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.18. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
7.1.19. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
7.1.20. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
7.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.
7.1.22. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда.
7.1.23. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников.
7.1.24. Принудительный труд запрещен.

8. Режим работы.

8.1. В МБУ «ЦСО» устанавливается пятидневная рабочая неделя:
8.1.1. Для работников аппарата управления (кроме сторожей), социально-реабилитационного отделения (кроме поваров, кухонных работников, санитарок и медицинских сестер) и отделения социального обслуживания на дому городского поселения продолжительностью 40 часов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Рабочий день начинается в 8 -00. В понедельник, вторник, среду и четверг рабочий день заканчивается в 17-00. В пятницу рабочий день заканчивается в 15-45. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут: с 12-00 до 12-45, который в рабочее время не включается.
8.1.2. Для работников сельской местности продолжительностью 36 часов в месяц: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Рабочий день начинается в 8 часов, заканчивается 16-00. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 12-00 до 12-48, который в рабочее время не включается.
8.1.3 Для поваров, кухонных работников, санитарок, медицинских сестер и сторожей продолжительностью 40 часов, согласно графику сменности.
По приказу директора МБУ «ЦСО» при наличии производственной необходимости, по докладной заведующих, заместителя директора, специалиста отдела кадров, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нор-

мального числа рабочих часов.
По приказу директора МБУ «ЦСО», наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, утверждается локальным нормативным актом МБУ «ЦСО». Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.
8.2. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.
8.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.
8.4. Любые изменения в график работы персонала вносятся только с ведома или по решению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производится лишь в порядке, предусмотренным законодательством.
8.5. Для инвалидов и групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

9. Время отдыха.

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых
обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
9.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
9.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.
9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабо-

чие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.
9.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.
9.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
9.7. 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.
9.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.
9.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
9.10. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.
9.11. Работникам, имеющим инвалидность есть право на неоплачиваемый отпуск «за инвалидность». Максимально установленная продолжительность такого отпуска составляет 60 календарных дней за один рабочий год.
9.12. Опекунам полагаются отпуск по уходу за ребёнком младше 3 лет; отпуск в случае болезни опекаемого; дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней каждый год, если подопечный младше 14 лет; ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или его часть, если подопечный поступает на учёбу в другой населённый пункт и опекун будет его сопровождать при поступлении; если подопечный – инвалид: ежегодный оплачиваемый отпуск в любое время. 4 оплачиваемых выходных в месяц дополнительно.
9.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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.
Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
9.14. Работникам с тремя и более детьми до 12 лет предоставляется отпуск в любое удобное время для них.
9.15. В течение пяти лет до наступления пенсионного возраста при прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Для получения таких дней работник должен написать письменное заявление и согласовать день (дни) освобождения от работы с работодателем.
9.16. Запрещается предоставление отпуска на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

10. Меры поощрения работников.

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.
10.2. В Обществе применяются следующие виды поощрений:
1) объявление благодарности;
2) награждение ценным подарком;
3) награждение почетной грамотой;
4) выдача премии.
10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
10.4. Решение о поощрении работника принимает директор МБУ «ЦСО», с согласованием с Комиссией по премированию, оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников, на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.
10.4.1. В случае положительного решения директор Центра издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.
10.5. Порядок поощрения определяется Положением об оплате труда работников МБУ «ЦСО».

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам.

11.1. 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:
- предупреждение;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12. Ответственность Работника.

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.
12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.
12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух ра-

бочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.
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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
12.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
12.2.8. 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.
12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке,
установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не преду-

смотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13. Ответственность Работодателя.

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
-за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.
13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за 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.
13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.
13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Приложение 3
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения средств, полученных от платных социальных услуг, предоставляемых населению Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 г. № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг», приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области от 19.06.2013 г. № 322 «О порядке предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам бесплатного социального обслуживания и платных социальных услуг автономными, бюджетными и казенными учреждениями социального обслуживания муниципальных образований Ростовской области», Устава Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района.

1.2. Положение разработано в целях создания гарантий социальной защищенности работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района, усиления материальной заинтересованности в результате своего труда, развития творческой инициативы и повышения ответственности за порученное дело.

1.3. Положение определяет порядок оплаты и условия предоставления платных социальных услуг.

1.4. Положение определяет распределения средств, полученных от оказания платных социальных услуг.

1.5. Основанием для оказания платных социальных услуг является договор на оказание социальных услуг с обеспечением проживания и без обеспечения проживания гражданам пожилого возраста и инвалидам частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждаются в постоянном уходе и наблюдении (СРО), (ОСО).

1.6. Оказание платных социальных услуг осуществляется в основное рабочее время.

1.7. По оказываемым платным услугам в обязательном порядке ведется учет. Ответственные за ведение учета заведующие отделениями. В бухгалтерии ведется установленная финансовая документация.

1.8. Качество оказываемых услуг должно соответствовать действующим нормам и правилам.

1.9. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива, утверждается постановлением Администрации Усть-Донецкого района и распространяется на все подразделения учреждения.

2. Порядок расчетов и утверждения тарифов на социальные услуги

Тарифы на социальные услуги рассчитываются и утверждаются в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 19.06.2013 № 322 «О порядке предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам бесплатного социального обслуживания и платных социальных услуг автономными, бюджетными и казенными учреждениями социального обслуживания муниципальных образований Ростовской области».

3. Порядок оплаты и условия предоставления социальных услуг

3.1. Социальные услуги, входящие в областной перечень гарантированных государством услуг, оказываются гражданам пожилого возраста и инвалидам на условиях частичной или полной оплаты.

3.2. Дополнительные социальные услуги оказываются гражданам пожилого возраста и инвалидам на условиях полной оплаты.

3.3. Согласно договору на оказание услуг граждане пожилого возраста и инвалиды обязаны вносить плату за оказанные социальные услуги лично, либо по ведомости оплаты через социальных работников и заведующих отделениями.

3.4. Оплата за оказанные услуги производится согласно актов сдачи-приемки оказанных услуг, подписанных получателем социальных услуг, заведующим отделением и социальным работником. Денежные средства в этот же день сдаются через дебетовую банковскую карту в банк. Квитанции подшиваются в кассовые документы организации. Акты сдачи-приемки оказанных услуг и кассовый чек возвращаются обслуживаемому пенсионеру не позднее 5 дней.

3.5. Сроки оплаты за оказанные социальные услуги: для всех отделений не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем оплаты.

4. Порядок распределения средств, полученных от оказания социальных услуг

4.1. Доходы от оказания платных социальных услуг поступают в самостоятельное распоряжение Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района на основании статьи 298 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.2. Средства, полученные от оказания платных социальных услуг, поступают на расчетный счет Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района. Полученные средства распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Учреждение самостоятельно определяет направления и очередность использования средств, полученных от оказания платных социальных услуг, по следующим направлениям:

на выплаты стимулирующего характера – от 60% до 70% (доплаты, надбавки, премии);

на укрепление материально-технической базы Центра – от 30% до 40%.

Перечень оборудования, услуг, иных видов работ, влияющих на укрепление материально-технической базы:

- приобретение канцелярских товаров, компьютеров, автомобиля, горюче-смазочных, строительных материалов, мягкого инвентаря, запасных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники;
- ремонт и техническое обслуживание автомобилей;
- обслуживание ККМ и пожарной сигнализации, противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества, огнезащитная обработка, зарядка огнетушителей;
- суточные при служебных командировках, оплата за проживание в жилых помещениях при служебных командировках, оплата проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;
- услуги связи, коммунальные услуги, заправка картриджей, услуги по страхованию имущества;
- приобретение лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных;
- изготовление бланков строгой отчетности, иной бланочной продукции;
- медицинский осмотр и освидетельствование работников;
- подписка на периодические и справочные издания, размещение объявлений в газету;

- проведение инвентаризации и паспортизации зданий;
- нотариальные услуги, оплата юридических и адвокатских услуг;
- услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов;
- оплата налогов, уплата штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов;
- проведение культурно-массовых мероприятий.

4.4. Распределение денежных средств, направленных на выплаты стимулирующего характера (премии) производятся административно-управленческому персоналу и остальным работникам Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района ежемесячно.

4.5. Стимулирующие выплаты и оказание помощи, работникам — от 60 % до 70 % от общего объема средств, образующихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг устанавливаются в следующих размерах:

1,0% - заведующим СРО

5,0% - санитаркам СРО

3,0% - заведующим ОСО

70,0% - социальным работникам ОСО

21% - материальная помощь; месячные, квартальные, годовые премии; выплаты за качество выполняемой работы всем работникам МБУ «ЦСО».

4.6. Распределение средств на стимулирование работников может изменяться ежемесячно.

4.7. Условия стимулирования работников ОСО:

заведующий отделением - отсутствие жалоб от обслуживаемых пенсионеров, соблюдение графиков посещения обслуживаемых, отсутствие нарушения трудовой дисциплины, сдача отчетов без замечаний, своевременное оформление документации по приему и снятию с учета, контроль за качеством выполнения работы социальными работниками, контроль за своевременной оплатой социальных услуг, контроль за ведением журналов социальных работников, проверка журналов;

социальные работники - отсутствие жалоб от обслуживаемых пенсионеров, соблюдение графиков посещения обслуживаемых, качество обслуживания и количество услуг, соблюдение трудовой дисциплины, сдача отчетов без замечаний, своевременная оплата за оказанные услуги.

4.8. Доплата работникам Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района устанавливается в процентном отношении к пропорционально полученному доходу за месяц, квартал, год.

4.9. Выплаты на стимулирование труда работников и оказание материальной помощи производятся согласно Положению об оплате труда муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год), единовременные премии;
- иные выплаты стимулирующего характера;
- оплата труда внештатных сотрудников.

5. Депремирование

5.1. Депремирование работников может быть: полным, частичным.

5.2. Основание депремирования:

5.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, в том числе:

1) прогул;
2) опоздание;
3) невыполнение распоряжения непосредственного руководителя;

5.2.2. Появление на работе в состоянии:

1) алкогольного опьянения;
2) наркотического опьянения;
3) токсического опьянения.

5.2.3. Утрата или повреждение имущества Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района.

5.2.4. Невыполнение установленных норм труда, нарушение сроков выполнения поручений.

5.2.5. Нарушения, предусмотренные в первых двух пунктах, являются основанием для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.2.6. Премии не выплачиваются в случае наличия у работника выговора.

5.2.7. Лишение премии производится в тот расчетный период, в котором имели место нарушения.

6. Права и обязанности Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района и получателей социальных услуг

6.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района обязано обеспечивать соответствие предоставляемых услуг действующим требованиям и нормам, разработанным для данного вида услуг.

6.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района обязано оперативно обеспечивать получателей социальных услуг

достоверной информацией, включающей в себя сведения о перечне и стоимости услуг, а также о вносимых изменениях, условиях и порядке оплаты этих услуг.

6.3. Получатели социальных услуг обязаны:

- своевременно оплачивать оказанные услуги;
- выполнять правила, обеспечивающие качественное предоставление социальных услуг, включая предоставление необходимых для этого сведений.

Приложение 4
к Коллективному договору

Положение об оценке интенсивности и высоких результатов работы, качества выполняемых работ работниками муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке интенсивности и высоких результатов работы, качества выполняемых работ (далее — Положение) муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района (далее - МБУ «ЦСО») разработано в соответствии с указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 для осуществления стимулирующих выплат отдельным категориям работников, постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», с постановлением Администрации Усть-Донецкого района от 10.06.2016 № 100/317-п-16 «Об системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, автономных и казенных учреждений Усть-Донецкого района».

1.2. Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников достижении высоких результатов профессиональной деятельности и развития творческой активности и инициативы, добросовестного исполнения должностных обязанностей, эффективного решения задач, достижения высокой результативности работы.

2. Порядок и условия установления выплат.

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.
2.2 Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка) устанавливается: социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу на основании утвержденных критериев оценки за интенсивность и высокие результаты работы работника по бальной системе оценки критериев (приложением № 1 к настоящему Положению).
2.3. Надбавка выплачивается работнику ежемесячно в течение года, одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.
2.4. Надбавка устанавливается работнику учреждения 1 раз в полугодие.
Оценка интенсивности и высоких результатов работы социальных работников, среднего и младшего медицинского персонала проводиться в июле за результаты работы в I полугодии календарного года (январь -июнь) и в январе за работу II полугодии (июль- декабрь).
Листы самооценки и подтверждающие материалы к ним предоставляются в Комиссию по премированию, оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников (далее – Комиссия) - до 15 января, до 10 июля.
Сроки заседания Комиссии:
- до 21 января по итогам работы во II полугодии за период с 1 июля по 31 декабря;
- до 20 июля по итогам работы в I полугодии за период с 1 января по 30 июля.
2.5. На основании «Листов самооценки» каждого социального работника, среднего и младшего медицинского персонала (приложение № 2 к настоящему Положению), оцененного самим работником по каждому показателю, с приложением подтверждающих документов- заведующий отделением осуществляет оценку деятельности работника своего отделения и составляют сводную оценочную таблицу по своему отделению (приложению № 3 к настоящему Положению) и предоставляют вышеперечисленные документы секретарю Комиссии.
2.6. Комиссия по премированию, оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников Учреждения:
- принимает и изучает представленные материалы от заведующих отделений;
- осуществляет анализ объективности проставленных баллов в каждом оценочном листе, устанавливает соответствие выставленных работником и заведующим отделением баллов фактическим результатам его деятельности;
- на основании сводной таблицы показателей комиссия согласовывает решение об утверждении результатов оценки открытым голосованием. Комиссия имеет право принять решение при условии присутствия не менее половины членов состава. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании комиссии.
- оформляет протокол согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в котором указывается стоимость одного балла;

- передает протокол директору учреждения.
2.7. Размер надбавки каждому социальному работнику, среднему и младшему медицинскому персоналу определяется следующим образом:
- производится суммирование баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности работников за полугодие;
-ФОТ, выделенный для выплаты надбавки, делится на общую итоговую сумму баллов;
-в итоге получается денежный вес в рублях одного балла, который может изменяться ежемесячно в зависимости от наличия средств на данную выплату, о чем издается приказ руководителя;
- денежный вес умножается на количество баллов каждого работника;
-бухгалтерия производит начисление надбавки ежемесячно за фактически отработанное время.
2.8. Конкретные размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы производятся по приказу директора.
2.9. Протокол заседания комиссии и документы, подтверждающие интенсивность и высокие результаты работы сотрудников, хранятся в учреждении в течение 5 лет.
2.10. Надбавка не начисляется работнику при наличии дисциплинарного взыскания (выговор), установленного работнику приказом директора, в течение всего периода действия взыскания.
2.11. Доплата работнику начисляется по основному месту работы.
2.12. Вновь принятым социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу надбавка устанавливается последним днем отработанного месяца. В этом случае комиссией проводиться внеочередное заседание.
2.13. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка работника.
2.14. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы предусматривается при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.
2.15. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки за интенсивность и высокие результаты работы сотрудников учреждения:
2.15.1 В случае несогласия работника с оценкой комиссии его профессиональной деятельности, он вправе подать письменное заявление о несогласии в трехдневный срок от даты заседания в комиссию.
2.15.2 Заявление подается в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
2.15.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии.
2.15.4 На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения внеочередное заседание, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

2.15.5 В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены комиссии проводят проверку правильности выставленной оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.
2.15.6 Оценка, данная комиссией на основе апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

3. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей за качество выполняемых работ на основании критериев и листов самооценки (приложение № 6 к настоящему Положению). Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам Учреждения – директором Учреждения;

директору Учреждения – Управлением социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района.

Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливается согласно Положения об оценке качества выполняемых работ заместителя директора и главного бухгалтера МБУ «ЦСО» (приложение № 7 к настоящему Положению).

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору Учреждения.

3.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику учреждения 1 раз в полугодие, по результатам оценки критериев за качество выполняемых работ, с целью повышения эффективности труда и качества работы, ответственности за ее выполнение (приложение № 5 к настоящему Положению).

Оценка критериев за качество выполняемых работ проводиться в июле по результатам работы в I полугодии календарного года (январь -июнь) и в январе за работу во II полугодии (июль- декабрь).

Листы самооценки и подтверждающие материалы к ним предоставляются в Комиссию по премированию, оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников (далее – Комиссия) -до 15 января, до 10 июля.

Сроки заседания Комиссии:

- до 21 января по итогам работы во II полугодии за период с 1 июля по 31 декабря;
- до 20 июля по итогам работы в I полугодии за период с 1 января по 30 июля.

3.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам производятся ежемесячно.
3.3. Размер выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ исчисляется в процентном выражении к должностному окладу работника, в размере до 200% должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.
3.4. Назначение выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ осуществляется Комиссией по премированию, оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников Учреждения (далее - Комиссия).
3.5. Рассмотрение показателей за качество выполняемых работ сотрудников социально-реабилитационного отделения осуществляется на основании сводной оценочной таблицы, предоставленной заведующим отделения, составленных на основании листов самооценки работников с приложением подтверждающих документов.

Рассмотрение показателей за качество выполняемых работ остальных сотрудников учреждения осуществляется на основании листов самооценки работников с приложенными подтверждающими документами.

Размер стимулирующих выплат для конкретного лица устанавливается в процентах от должностного оклада, в зависимости от суммарного количества баллов (приложение № 8 к настоящему Положению), определенных по критериям эффективности деятельности и на основании листов самооценки, определенный Комиссией по премированию, оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников Учреждения.
3.6. На основании протокола заседания Комиссии оформляется приказ директора учреждения об установлении выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.
3.7. Выплаты производятся пропорционально фактически отработанному времени в сроки, определенные для выплаты второй части заработной платы ежемесячно, в процентном выражении к должностному окладу работников Учреждения.
3.8. Надбавка не начисляется работнику при наличии дисциплинарного взыскания (выговора), установленного работнику приказом директора, в течение всего периода действия взыскания за неисполнение или ненадлежащие исполнение возложенных на работника должностных обязанностей в отчетном периоде, невыполнение или некачественное исполнение приказов или распоряжений директора, нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда.
3.9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций результатов оценки за качество выполняемых работ соответствует порядку рассмотрения апелляций результатов оценки за интенсивность и высокие результаты работы.

Приложением № 1
к положению об оценке интенсивности и высоких
результатов работы и качества выполняемых работ
МБУ «ЦСО»

Критерии
оценки интенсивности и высоких результатов работы социального работника

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Подтверждающие документы, примечания
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Участие и достижения по итогам участия сотрудника в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл	10	фото и материалы мероприятия, документы, подтверждающие участие, дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты прим. **баллы за достижения и участие в рамках одного и того же мероприятия в одном отчетном периоде не суммируются**

2.	Привлечение, оказание методической помощи и сопровождение подопечных получателей социальных услуг в вопросе участия в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках и достижения подопечных получателей социальных услуг по итогам участия в данных мероприятиях	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл	10	фото и материалы мероприятия, документы, подтверждающие участие, дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты прим. **баллы за достижения и участие в рамках одного и того же мероприятия в одном отчетном периоде не суммируются**
3.	Наличие за отчетный период благодарностей, благодарственных писем, дипломов, грамот за результаты профессиональной, волонтерской и иной социально-общественной деятельности	от получателей социальных услуг и руководства МБУ «ЦСО» - 2 балла от сторонних организаций - 3 балла от Администрации Усть-Донецкого района и ее подведомственных учреждений (Администраций городского и сельских поселений, УСЗН, отдел культуры) – 4 балла от Минтруда (Правительства) РО -5 баллов	5	копии дипломов, благодарственных писем, дипломов, грамот, протоколы проведения прямых телефонных линий, акты проверок, заметки в газете и социальных сетях, журнал обращений
4.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5	5	копия документа

		баллов удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла участие в онлайн-мероприятиях (форумах, вебинарах, тренингах, семинарах и т.д.) – 2 балла		
5.	Своевременная и качественная организация работы в программе «Мобильный учет клиентов».	без ошибок и своевременно – 5 баллов 1 несоответствие – минус 1 балл за каждое	5	отчет (служебная записка) заведующего, подтвержденный подписью специалиста по социальной работе
6.	Количество средств, фактически внесенных в кассу МБУ «ЦСО» за предоставленные услуги в месяц в среднем за полугодие на 1 получателя социальных услуг	ниже 500 – 0 баллов 501-800 руб. – 5 баллов 801-1000 руб. – 10 баллов	10	служебная записка, отчет заведующего ОСО, выполненные в соответствии со сданными в кассу средствами
7.	Результаты опроса получателей социальных услуг за отчетный период	Все отзывы положительные 100% – 5 баллов 90% положительные отзывы – 4 балла 80% положительные отзывы – 3 балла 70% положительные отзывы – 2 балла ниже 70% - 0 баллов	5	анкеты, журнал контрольных посещений заведующего ОСО
8.	Соблюдение требований, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	при нарушении – служебная записка заведующей или акт проверки
9.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов;	5	акты, справки,

		Наличие нарушений – 0 баллов		предписания
10.	Своевременное и качественное выполнение устных и письменных ответственных поручений заведующего ОСО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 5 балла	5	служебная записка заведующей, приказ директора, фото, копии подтверждающих документов
11.	Своевременное, безошибочное и качественное оформление и ведение основной и отчетной документации: - журналов социального работника, на каждого получателя социальных услуг (наличие подписей получателей социальных услуг); - актов сдачи-приемки, оказанных социальных и дополнительных услуг	Предоставление отчетов: в срок – 1 балл без ошибок – 1 балл нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	2	ксерокопии журналов социальных работников, актов сдачи-приемки, служебная записка заведующей
12.	Взаимодействие с волонтерами, учреждениями и организациями с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг, осуществление волонтерской деятельности	1 решенный проблемный вопрос, 1 оказанная услуга в месяц – 1 балл	6	письма и справки с положительным решением проблемы, фото, копии подтверждающих документов
13.	Проведение информационно - разъяснительной работы среди получателей социальных услуг: проведение бесед, вручение памяток, уведомлений, информационных листовок по пожарной безопасности, противодействию мошенничеству, мерах социальной поддержки, по внесению изменений в законодательство и т.д.	1 раз в месяц – 5 баллов 1 раз в квартал – 4 балла менее 1 раза в квартал – 0 баллов	5	ксерокопии фотографий, журнала социального работника
14.	Популяризация деятельности учреждения посредством распространения в соцмедиа информации об оказываемых услугах, мерах социальной поддержки и социально значимых мероприятиях, проводимых в МБУ «ЦСО», а также о достижениях, увлечениях и талантах получателей социальных услуг	1 раз в месяц (либо 6 за полугодие) – 5 баллов 1 раз в квартал (либо 2 за полугодие) – 4 балла 1 раз в полугодие – 3 балла менее 1 раз в полугодие – 0 баллов	5	скрины страниц, копии заметок, ссылка на статью

15.	Доля получателей социальных услуг, прошедших диспансеризацию	100 % от подопечных получателей социальных услуг – 2 балла 50% от подопечных получателей социальных услуг – 1 балл менее 50% – 0 баллов	2	ксерокопия справки, копии подтверждающих документов
16.	Доля получателей социальных услуг, принявших участие в вакцинации против гриппа и COVID -19	100 % от подопечных получателей социальных услуг – 2 балла 50% от подопечных получателей социальных услуг – 1 балл менее 50% – 0 баллов	2	ксерокопия справки, копии подтверждающих документов
17.	Доля получателей социальных услуг, занятых в клубах, кружках, секциях по интересам	50 % или более от подопечных получателей социальных услуг – 3 балла от 25% до 50% от подопечных получателей социальных услуг – 2 балла от 10% до 25% от подопечных получателей социальных услуг – 1 балл менее 10% – 0 баллов	3	Фото и скрины заседаний, занятий, результатов совместной деятельности получателей социальных услуг
18.	Участие в «Визитах внимания» к пожилым гражданам, проводимых МБУ «ЦСО»	1 раз в месяц (либо 6 за полугодие) – 5 баллов 1 раз в квартал (либо 2 за полугодие) – 4 балла 1 раз в полугодие – 3 балла менее 1 раз в полугодие – 0 баллов	5	фото-отчет
19.	Участие в мероприятиях по выявлению граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки (мониторинги, обследования, анкетирование, опросы и т.д.)	поставленная задача выполнена полностью – 5 баллов поставленная задача не выполнена – 0 баллов	5	копии подтверждающих документов (анкеты, акты)
Максимально возможное количество баллов — 100				

Критерии
оценки интенсивности и высоких результатов работы старшей медицинской сестры

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Подтверждающие документы
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Результаты опроса получателей социальных услуг за отчетный период	Все отзывы положительные 100% – 5 баллов 90% положительные отзывы – 4 балла 80% положительные отзывы – 3 балла 70% положительные отзывы – 2 балла ниже 70% - 0 баллов	5	анкеты
2.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период - 5 баллов	5	копии обращений, приветственного адреса дипломов, благодарственных писем, протоколов проведения прямых телефонных линий, актов проверок, заметок в газете и социальных сетях
3.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования**.**	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) – 3 балла	5	копия документа

		удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл		
4.	Выполнение индивидуальных программ в части предоставления социально-медицинских и социально-бытовых услуг (не учитывая случаи невыполнения по причинам, прекращения и приостановления действия договоров получателей социальных услуг)	Выполнение ИП 100% – 5 баллов несвоевременное внесение изменений в ИП – 0 баллов не выполнение ИП – -5 баллов	5	отчет заведующего
5.	Соблюдение требований, санитарно-эпидемиологических требований, охраны труда, пожарной безопасности и кодекса профессиональной этики, норм медицинской этики и деонтологии.	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 1 балл за каждое	5	при нарушении – служебная записка заведующей или акт проверки
6.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – 0 баллов	5	акты, справки, предписания
7.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 3 балла	3	служебная записка заведующей, приказ директора
8.	Своевременное, безошибочное, качественное и правильное оформление и ведение основной и отчетной документации (бракеражный журнал, журнал учета медикаментов, отчет по расходованию медикаментов и т.д.)	Предоставление отчетов: в срок – 1 балл без ошибок – 1 балл нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	2	ксерокопии журналов, отчетов
9.	Проведение мероприятий направленных на внедрение технологий активного долголетия	1 раз в месяц – 5 баллов (либо 6 раз за отчетный период) 1 раз в квартал – 4 балла (либо 2 раза за отчетный период) менее 1 раза в квартал – 0 баллов	5	фотографии
10.	Соблюдение правил выписки, получения, отпуска, учета и хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий	нет нарушений – 5 баллов; имеются незначительные нарушения – 0 баллов;	5	ксерокопии журналов

		имеются существенные нарушения – -1		
11.	Контроль своевременности вывоза медицинских и пищевых отходов	Нет нарушений – 5 баллов; имеются незначительные нарушения – 0 баллов; имеются существенные нарушения – -1 балл.	5	ксерокопия журналов
12.	Осуществление контроля за хранением личных пищевых продуктов получателей социальных услуг, хранящихся в холодильнике, соответственно диете получателя социальных услуг, сроков их хранения.	нет нарушений – 5 баллов; имеются незначительные нарушения – 0 баллов; имеются существенные нарушения – -1 балл.	5	фотоотчет
13.	Выполнение норм питания, согласно требованиям муниципального задания	выполнение показателя (оценивается результат отчетного периода); 100% выполнение – 5 баллов; с допустимым отклонением – 3 балла; не выполнение - -5 баллов.	5	отчет
14.	Своевременное и грамотное составление меню-требования (ежедневно)	нет нарушений – 10 баллов; имеются незначительные нарушения – 0 баллов; имеются существенные нарушения – -1 балл.	10	отчет
15.	Охват профилактическими прививками получателей социальных услуг	100 % от получателей социальных услуг СРО – 10 баллов 80 % от получателей социальных услуг СРО – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов	10	ксерокопия документа, подтверждающего вакцинацию
16.	Охват профилактическими прививками сотрудников учреждения	100 % от сотрудников СРО – 10 баллов; 90 % от сотрудников СРО – 5 баллов; менее 90 % – 0 баллов	10	ксерокопия документа, подтверждающего вакцинацию
17.	Своевременная и грамотная организация медицинского осмотра сотрудников СРО и АУП.	Нет нарушений – 10 баллов; имеются незначительные нарушения – 0 баллов; имеются существенные нарушения – -1	10	копии договоров

		балл.		
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии
оценки интенсивности и высоких результатов работы медицинской сестры

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Подтверждающие документы
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Покупка медикаментов в аптеке для получателей социальных услуг	1 покупка — 1 балла	5	фото или копия чека
2.	Результаты опроса получателей социальных услуг за отчетный период	Все отзывы положительные – 2 балла Имеются отрицательные отзывы - 0 баллов	2	анкеты
3.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период -5 баллов	5	копии дипломов, благодарственные письма, протоколы проведения прямых телефонных линий, акты проверок, заметки в газете и социальных сетях, журнал обращений
4.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час)	5	копия документа

		независимо от профиля – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) независимо от профиля – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл		
5.	Выполнение индивидуальных программ в части предоставления социально-медицинских услуг (не учитывая случаи невыполнения по причинам, прекращения и приостановления действия договоров получателей социальных услуг)	выполнение ИП 100% – 3 баллов несвоевременное внесение изменений в ИП – 0 баллов не выполнение ИП – -3 баллов	3	отчет
6.	Соблюдение требований, правил кодекса профессиональной этики, норм медицинской этики и деонтологии.	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	при нарушении – служебная записка заведующей или акт проверки
7.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 1 балл за каждое	5	акты, справки, предписания
8.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 1 баллов за каждое	5	служебная записка заведующей, приказ директора, фото, копии подтверждающих документов
9.	Своевременное, безошибочное, качественное и правильное оформление и ведение основной и отчетной документации	Предоставление отчетов: в срок, без ошибок – 3 балла нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	3	ксерокопии журналов
10.	Проведение мероприятий, направленных на внедрение технологий активного долголетия	1 раз в месяц – 5 баллов 1 раз в квартал – 4 балла менее 1 раза в квартал – 0 баллов	5	фотографии, копии подтверждающих документов
11.	Популяризация деятельности учреждения	1 раз в месяц (либо 6 за полугодие) – 5	5	скрины страниц, копии

	посредством распространения в соцмедиа информации об оказываемых услугах и деятельности СРО.	баллов 1 раз в квартал (либо 2 за полугодие) – 4 балла 1 раз в полугодие – 3 балла менее 1 раз в полугодие – 0 баллов		заметок, ссылка на статью
12.	Охват профилактическими прививками	100 % от подопечных получателей социальных услуг – 2 балла 50%от подопечных получателей социальных услуг – 1 балл менее 50% – 0 баллов	2	ксерокопия документа, подтверждающего вакцинацию
13.	Оказания своевременной первичной медицинской помощи	один, подтвержденный факт оказания своевременной первичной медицинской помощи - 1 балл	5	копия журналов
14.	Сопровождение в лечебные и профилактические учреждения области, дома интернаты и специализированные учреждения **получателей социальных услуг**	в пределах р.п. Усть-Донецкий — 1 балл за каждый факт; в пределах Усть-Донецкого района — 2 балла за каждый факт; в пределах Ростовской области – 3 балла за каждый факт	5	копия приказа, выписки
15.	Сопровождение в лечебные и профилактические учреждения области, дома интернаты и специализированные учреждения нуждающихся граждан, **не являющихся получателями социальных услуг**	в пределах р.п. Усть-Донецкий — 1 балла за каждый факт; в пределах Усть-Донецкого района — 2 балла за каждый факт; в пределах Ростовской области – 5 баллов за каждый факт	20	копия приказа, выписки, иные подтверждающие документы
16.	Помощь в оформлении необходимой документации для определения в лечебные и профилактические учреждения области, дома интернаты и специализированные учреждения нуждающихся граждан	получателей социальных услуг — 2 балла за каждый факт; нуждающихся граждан, не являющихся получателями социальных услуг – 5 баллов	5	копии документов,иные подтверждающие документы
17.	Взаимодействие с волонтерами, учреждениями и организациями с целью привлечения их к решению проблем нуждающихся граждан, организации для них консультаций и досуга	получателей социальных услуг — 5 баллов за каждый факт; нуждающихся граждан, не являющихся получателями	10	письма и справки с положительным решением проблемы, фотографии, копии

		социальных услуг – 10 баллов		подтверждающих документов
18.	Проведение просветительской информационно - разъяснительной работы среди получателей социальных услуг: проведение бесед, вручение памяток, информационных листовок, направленной на профилактику заболеваний, поддержание здоровья, соблюдение гигиенических правил (с закрепленной группой получателей социальных услуг).	1 раз в месяц – 5 баллов 1 раз в квартал – 4 балла менее 1 раза в квартал – 0 баллов	5	фотографии, копии журналов
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии
оценки интенсивности и высоких результатов работы санитарки

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Подтверждающие документы
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Покупка товаров для личного пользования получателей социальных услуг	1 покупка — 1 балл	10	фото или копия чека
2.	Результаты опроса получателей социальных услуг за отчетный период	Все отзывы положительные 100% – 5 баллов 90% положительные отзывы – 4 балла 80% положительные отзывы – 3 балла 70% положительные отзывы – 2 балла ниже 70% - 0 баллов	5	анкеты
3.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период -5 баллов	5	копии обращений, приветственного адреса дипломов, благодарственных писем, протоколов проведения прямых телефонных линий, актов проверок, заметок в газете и социальных сетях
4.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования**.**	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со	5	копия документа

		дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) независимо от профиля – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) независимо от профиля – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл		
5.	Выполнение индивидуальных программ предоставления социально - бытовых услуг (не учитывая случаи невыполнения по причинам, прекращения и приостановления действия договоров получателей социальных услуг)	выполнение ИП 100% – 5 баллов несвоевременное внесение изменений в ИП – 0 баллов не выполнение ИП – -5 баллов	5	отчет заведующего
6.	Соблюдение требований кодекса профессиональной этики, норм медицинской этики и деонтологии.	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	при нарушении – служебная записка заведующей или акт проверки
7.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – 0 баллов	5	акты, справки, предписания
8.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего ОСО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 1 балл за каждое	5	служебная записка заведующего, приказ директора
9.	Своевременное, безошибочное, качественное и правильное оформление и ведение журнала учета социальных услуг.	Предоставление отчетов: в срок – 1 балл без ошибок – 1 балл нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	2	копии журнала
10.	Перенос тяжестей (до 7 кг.)	1 услуга – 5 балов	20	фото, копия журнала сдачи белья в стирку

11.	Бытовое, санитарное сопровождение маломобильных, лежачих получателей социальных услуг СРО	1 человек – 5 баллов	25	служебная записка заведующего СРО
12.	Оказания своевременной первичной медицинской помощи	один, подтвержденный факт оказания своевременной первичной медицинской помощи - 1 балл	3	ксерокопия журналов
13.	Сопровождение получателей социальных услуг в лечебные и профилактические учреждения области, дома интернаты, специализированные учреждения, а также на общественно значимые и культурные мероприятия, прогулки и т.д.	в пределах р.п. Усть-Донецкий — 1 балл за каждый факт; в пределах Усть-Донецкого района — 2 балла за каждый факт; в пределах Ростовской области – 3 балла за каждый факт	5	копия приказа, выписки
Максимально возможное количество баллов - 100				

Приложением № 2
к положению об оценке интенсивности и высоких
результатов работы и качества выполняемых работ
МБУ «ЦСО»

Лист самооценки социального работника

ФИО _____

Период деятельности с __ _____ 20 ____ по _____20_____

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Само оценка	Оценка заведующего отделением	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Участие и достижения по итогам участия сотрудника в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла	10				

		межрайонных – 2 балла районный – 1 балл					
2.	Привлечение, оказание методической помощи и сопровождение подопечных получателей социальных услуг в вопросе участия в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках и достижения подопечных получателей социальных услуг по итогам участия в данных мероприятиях	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл	10				
3.	Наличие за отчетный период благодарностей, благодарственных писем, дипломов, грамот за результаты профессиональной, волонтерской и иной социально-общественной деятельности	от получателей социальных услуг и руководства МБУ «ЦСО» - 2 балла от сторонних организаций - 3 балла от Администрации Усть-Донецкого района и ее подведомственных учреждений (Администраций городского и сельских поселений, УСЗН, отдел культуры) – 4 балла от Минтруда (Правительства) РО -5 баллов	5				

4.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла участие в онлайн-мероприятиях (форумах, вебинарах, тренингах, семинарах и т.д.) – 2 балла	5				
5.	Своевременная и качественная организация работы в программе «Мобильный учет клиентов».	без ошибок и своевременно – 5 баллов 1 несоответствие – минус 1 балл за каждое	5				
6.	Количество средств, фактически внесенных в кассу МБУ «ЦСО» за предоставленные услуги в	ниже 500 – 0 баллов 501-800 руб. – 5 баллов 801-1000 руб. – 10 баллов	10				

	месяц в среднем за полугодие на 1 получателя социальных услуг						
7.	Результаты опроса получателей социальных услуг за отчетный период	Все отзывы положительные 100% – 5 баллов 90% положительные отзывы – 4 балла 80% положительные отзывы – 3 балла 70% положительные отзывы – 2 балла ниже 70% - 0 баллов	5				
8.	Соблюдение требований, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5				
9.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – 0 баллов	5				
10.	Своевременное и качественное выполнение устных и письменных ответственных поручений заведующего ОСО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 5 баллов	5				
11.	Своевременное, безошибочное и	Предоставление отчетов: в срок – 1 балл	2				

	качественное оформление и ведение основной и отчетной документации: - журналов социального работника, на каждого получателя социальных услуг (наличие подписей получателей социальных услуг); - актов сдачи-приемки, оказанных социальных и дополнительных услуг	без ошибок – 1 балл нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов					
12.	Взаимодействие с волонтерами, учреждениями и организациями с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг, осуществление волонтерской деятельности	1 решенный проблемный вопрос, 1 оказанная услуга в месяц – 1 балл	6				
13.	Проведение информационно - разъяснительной работы среди получателей социальных услуг: проведение бесед, вручение памяток, уведомлений, информационных листовок по пожарной безопасности, противодействию	1 раз в месяц – 5 баллов 1 раз в квартал – 4 балла менее 1 раза в квартал – 0 баллов	5				

	мошенничеству, мерах социальной поддержки, по внесению изменений в законодательство и т.д.						
14.	Популяризация деятельности учреждения посредством распространения в соцмедиа информации об оказываемых услугах, мерах социальной поддержки и социально значимых мероприятиях, проводимых в МБУ «ЦСО», а также о достижениях, увлечениях и талантах получателей социальных услуг	1 раз в месяц (либо 6 за полугодие) – 5 баллов 1 раз в квартал (либо 2 за полугодие) – 4 балла 1 раз в полугодие – 3 балла менее 1 раз в полугодие – 0 баллов	5				
15.	Доля получателей социальных услуг, прошедших диспансеризацию	100 % от подопечных получателей социальных услуг – 2 балла 50% от подопечных получателей социальных услуг – 1 балл менее 50% – 0 баллов	2				
16.	Доля получателей социальных услуг, принявших участие в вакцинации против гриппа и COVID -19	100 % от подопечных получателей социальных услуг – 2 балла 50% от подопечных получателей социальных услуг – 1 балл менее 50% – 0 баллов	2				
17.	Доля получателей социальных услуг,	50 % или более от подопечных получателей	3				

	занятых в клубах, кружках, секциях по интересам	социальных услуг – 3 балла от 25% до 50% от подопечных получателей социальных услуг – 2 балла от 10% до 25% от подопечных получателей социальных услуг – 1 балл менее 10% – 0 баллов					
18.	Участие в «Визитах внимания» к пожилым гражданам, проводимых МБУ «ЦСО»	1 раз в месяц (либо 6 за полугодие) – 5 баллов 1 раз в квартал (либо 2 за полугодие) – 4 балла 1 раз в полугодие – 3 балла менее 1 раз в полугодие – 0 баллов	5				
19.	Участие в мероприятиях по выявлению граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки (мониторинги, обследования, анкетирование, опросы и т.д.)	поставленная задача выполнена полностью – 5 баллов поставленная задача не выполнена – 0 баллов	5				
Максимально возможное количество баллов — 100							

Лист самооценки старшей медицинской сестры

ФИО_____

Период деятельности с ____ 20____ по _____ 20____

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Само оценка	Оценка заведующего отделением	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Результаты опроса получателей социальных услуг за отчетный период	Все отзывы положительные 100% – 5 баллов 90% положительные отзывы – 4 балла 80% положительные отзывы – 3 балла 70% положительные отзывы – 2 балла ниже 70% - 0 баллов	5				
2.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период - 5 баллов	5				

3.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования**.**	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл	5				
4.	Выполнение индивидуальных программ в части предоставления социально-медицинских и социально-бытовых услуг (не учитывая случаи невыполнения по причинам, прекращения и приостановления действия договоров получателей социальных услуг)	Выполнение ИП 100% – 5 баллов несвоевременное внесение изменений в ИП – 0 баллов не выполнение ИП – -5 баллов	5				
5.	Соблюдение требований,	Отсутствие нарушений – 5	5				

	санитарно-эпидемиологических требований, охраны труда, пожарной безопасности и кодекса профессиональной этики, норм медицинской этики и деонтологии.	баллов; Наличие нарушений – минус 1 балл за каждое					
6.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – 0 баллов	5				
7.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 3 балла	3				
8.	Своевременное, безошибочное, качественное и правильное оформление и ведение основной и отчетной документации (бракеражный журнал, журнал учета медикаментов, отчет по расходованию медикаментов и т.д.)	Предоставление отчетов: в срок – 1 балл без ошибок – 1 балл нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	2				
9.	Проведение мероприятий направленных на внедрение технологий	1 раз в месяц – 5 баллов (либо 6 раз за отчетный период) 1 раз в квартал – 4 балла (либо	5				

	активного долголетия	2 раза за отчетный период) менее 1 раза в квартал – 0 баллов					
10.	Соблюдение правил выписки, получения, отпуска, учета и хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий	нет нарушений – 5 баллов; имеются незначительные нарушения – 0 баллов; имеются существенные нарушения – -1 балл.	5				
11.	Контроль своевременности вывоза медицинских и пищевых отходов	Нет нарушений – 5 баллов; имеются незначительные нарушения – 0 баллов; имеются существенные нарушения – -1 балл.	5				
12.	Осуществление контроля за хранением личных пищевых продуктов получателей социальных услуг, хранящихся в холодильнике, соответственно диете получателя социальных услуг, сроков их хранения.	нет нарушений – 5 баллов; имеются незначительные нарушения – 0 баллов; имеются существенные нарушения – -1 балл.	5				
13.	Выполнение норм питания, согласно требованиям муниципального задания	выполнение показателя (оценивается результат отчетного периода); 100% выполнение – 5 баллов; с допустимым отклонением – 3 балла; не выполнение - -5 баллов.	5				
14.	Своевременное и грамотное составление меню-требования	нет нарушений – 10 баллов; имеются незначительные нарушения – 0 баллов;	10				

	(ежедневно)	имеются существенные нарушения – -1 балл.					
15.	Охват профилактическими прививками получателей социальных услуг	100 % от получателей социальных услуг СРО – 10 баллов 80 % от получателей социальных услуг СРО – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов	10				
16.	Охват профилактическими прививками сотрудников учреждения	100 % от сотрудников СРО – 10 баллов; 90 % от сотрудников СРО – 5 баллов; менее 90 % – 0 баллов	10				
17.	Своевременная и грамотная организация медицинского осмотра сотрудников СРО и АУП.	Нет нарушений – 10 баллов; имеются незначительные нарушения – 0 баллов; имеются существенные нарушения – -1 балл.	10				
18.	Результаты опроса получателей социальных услуг за отчетный период	Все отзывы положительные 100% – 5 баллов 90% положительные отзывы – 4 балла 80% положительные отзывы – 3 балла 70% положительные отзывы – 2 балла ниже 70% - 0 баллов	5				
Максимально возможное количество баллов — 100							

Лист самооценки медицинской сестры

ФИО _____

Период деятельности с __ _____ 20 ____ по _____20_____

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Само оценка	Оценка заведующего отделением	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Покупка медикаментов в аптеке для получателей социальных услуг	1 покупка — 1 балла	5				
2.	Результаты опроса получателей социальных услуг за отчетный период	Все отзывы положительные – 2 балла Имеются отрицательные отзывы - 0 баллов	2				
3.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма,	одна благодарность в отчетный период -5 баллов	5				

	обращения, приветственные адреса						
4.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) независимо от профиля – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) независимо от профиля – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл	5				
5.	Выполнение индивидуальных программ в части предоставления социально-медицинских услуг (не учитывая случаи невыполнения по причинам, прекращения и приостановления действия	выполнение ИП 100% – 3 баллов несвоевременное внесение изменений в ИП – 0 баллов не выполнение ИП – -3 баллов	3				

	договоров получателей социальных услуг)						
6.	Соблюдение требований, правил кодекса профессиональной этики, норм медицинской этики и деонтологии.	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5				
7.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 1 балл за каждое	5				
8.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 1 баллов за каждое	5				
9.	Своевременное, безошибочное, качественное и правильное оформление и ведение основной и отчетной документации	Предоставление отчетов: в срок, без ошибок – 3 балла нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	3				
10.	Проведение мероприятий, направленных на внедрение технологий активного долголетия	1 раз в месяц – 5 баллов 1 раз в квартал – 4 балла менее 1 раза в квартал – 0 баллов	5				
11.	Популяризация деятельности учреждения посредством распространения в соцмедиа информации об	1 раз в месяц (либо 6 за полугодие) – 5 баллов 1 раз в квартал (либо 2 за полугодие) – 4 балла 1 раз в полугодие – 3 балла	5				

	оказываемых услугах и деятельности СРО.	менее 1 раз в полугодие – 0 баллов					
12.	Охват профилактическими прививками	100 % от подопечных получателей социальных услуг – 2 балла 50%от подопечных получателей социальных услуг – 1 балл менее 50% – 0 баллов	2				
13.	Оказания своевременной первичной медицинской помощи	один, подтвержденный факт оказания своевременной первичной медицинской помощи - 1 балл	5				
14.	Сопровождение в лечебные и профилактические учреждения области, дома интернаты и специализированные учреждения **получателей социальных услуг**	в пределах р.п. Усть-Донецкий — 1 балл за каждый факт; в пределах Усть-Донецкого района — 2 балла за каждый факт; в пределах Ростовской области – 3 балла за каждый факт	5				
15.	Сопровождение в лечебные и профилактические учреждения области, дома интернаты и специализированные учреждения нуждающихся граждан, **не являющихся получателями социальных услуг**	в пределах р.п. Усть-Донецкий — 1 балла за каждый факт; в пределах Усть-Донецкого района — 2 балла за каждый факт; в пределах Ростовской области – 5 баллов за каждый факт	20				
16.	Помощь в оформлении необходимой документации для определения в лечебные и профилактические	получателей социальных услуг — 2 балла за каждый факт; нуждающихся граждан, не являющихся получателями социальных услуг – 5 баллов	5				

	учреждения области, дома интернаты и специализированные учреждения нуждающихся граждан						
17.	Взаимодействие с волонтерами, учреждениями и организациями с целью привлечения их к решению проблем нуждающихся граждан, организации для них консультаций и досуга	получателей социальных услуг — 5 баллов за каждый факт; нуждающихся граждан, не являющихся получателями социальных услуг – 10 баллов	10				
18.	Проведение просветительской информационно - разъяснительной работы среди получателей социальных услуг: проведение бесед, вручение памяток, информационных листовок, направленной на профилактику заболеваний, поддержание здоровья, соблюдение гигиенических правил (с закрепленной группой получателей социальных услуг).	1 раз в месяц – 5 баллов 1 раз в квартал – 4 балла менее 1 раза в квартал – 0 баллов	5				
Максимально возможное количество баллов — 100							

Лист самооценки санитарки

ФИО _____

Период деятельности с __ _____ 20____ по _____20____

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Само оценка	Оценка заведующего отделением	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Покупка товаров для личного пользования получателей социальных услуг	1 покупка — 1 балл	10				
2.	Результаты опроса получателей социальных услуг за отчетный период	Все отзывы положительные 100% – 5 баллов 90% положительные отзывы – 4 балла 80% положительные отзывы – 3 балла 70% положительные отзывы – 2 балла ниже 70% - 0 баллов	5				
3.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»;	одна благодарность в отчетный период -5 баллов	5				

	- письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса						
4.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования**.**	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) независимо от профиля – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) независимо от профиля – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл	5				
5.	Выполнение индивидуальных	выполнение ИП 100% – 5 баллов	5				

	программ предоставления социально - бытовых услуг (не учитывая случаи невыполнения по причинам, прекращения и приостановления действия договоров получателей социальных услуг)	несвоевременное внесение изменений в ИП – 0 баллов не выполнение ИП – -5 баллов					
6.	Соблюдение требований кодекса профессиональной этики, норм медицинской этики и деонтологии.	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5				
7.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – 0 баллов	5				
8.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего ОСО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 1 балл за каждое	5				
9.	Своевременное, безошибочное, качественное и правильное оформление и ведение журнала учета социальных услуг.	Предоставление отчетов: в срок – 1 балл без ошибок – 1 балл нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	2				
10.	Перенос тяжестей (до 7 кг.)	1 услуга – 5 балов	20				

11.	Бытовое, санитарное сопровождение маломобильных, лежачих получателей социальных услуг СРО	1 человек – 5 баллов	25				
12.	Оказания своевременной первичной медицинской помощи	один, подтвержденный факт оказания своевременной первичной медицинской помощи - 1 балл	3				
13.	Сопровождение получателей социальных услуг в лечебные и профилактические учреждения области, дома интернаты, специализированные учреждения, а также на общественно значимые и культурные мероприятия, прогулки и т.д.	в пределах р.п. Усть-Донецкий — 1 балл за каждый факт; в пределах Усть-Донецкого района — 2 балла за каждый факт; в пределах Ростовской области – 3 балла за каждый факт	5				
Максимально возможное количество баллов — 100							

Приложением № 3
к положению об оценке интенсивности и высоких
результатов работы и качества выполняемых работ
МБУ «ЦСО»

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ «ЦСО»

_____ В.Н. Скрипников

Сводная оценочная таблица по отделению
За период _____20____ года

№	Ф.И.О.	должность	Самооценка	Оценка заведующего	Оценка комиссии
1					
2					
3					
4					

Заведующий отделением _____

Приложением № 4
к положению об оценке интенсивности и высоких
результатов работы и качества выполняемых работ
МБУ «ЦСО»

ПРОТОКОЛ

**Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Усть-Донецкого района**

ПРОТОКОЛ

«___» _____20___ г. № _____ р.п. Усть-Донецкий

Комиссия в составе:

Председателя: _____
Секретаря: _____
Членов комиссии: _____
_____
_____
_____

Повестка дня:

1. Утверждение результатов работы, качества оказываемых услуг за _____ года и определение количества баллов за результативность и качество работы к основному должностному окладу за счет средств фонда оплаты труда, с целью осуществления стимулирующих выплат отдельным категориям работников, определенных указом Президента РФ от 07.05.2012 №597.

2. Определение денежного веса оценочного балла в рублевом эквиваленте.

3. Утверждение результатов работы, показателей эффективности за _____ года и определение размера выплат по итогам работы за месяц к должностному окладу сотрудников МБУ «ЦСО».

Слушали:

1. **По первому вопросу:** _____, которая представила сводные оценочные таблицы по отделениям социального обслуживания на дому и социально-реабилитационным отделениям, с обоснованием начисления баллов сотрудникам за _____ года для согласования и утверждения.

Комиссия по премированию, оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников Учреждения изучила сводные оценочные листы отделений МБУ «ЦСО», проанализировала результаты работы, качество оказываемых услуг за _____ года и определила количество баллов надбавки за

результативность и качество работы к основному должностному окладу за счет средств фонда оплаты труда, с целью осуществления стимулирующих выплат отдельным категориям работников, определенным указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597:

№	*Ф.И.О.*	*должность*	*баллы*

2. **По второму вопросу:** _____, предложившую рассмотреть расчет ежемесячной надбавки за результативность и качество работы к основному должностному окладу социальных работников, младшего и среднего медицинского персонала за _____.

3. **По третьему вопросу:** _____, который представил оценочные листы эффективности деятельности на работников МБУ «ЦСО» с обоснованиями и пояснениями за _____ года для согласования и утверждения.

Комиссии по премированию, оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников Учреждения изучила оценочные листы на работников МБУ «ЦСО», проанализировала результаты работы, показатели эффективности деятельности за _____ года и определила размер выплат по итогам работы за месяц в процентном выражении к должностному окладу каждого:

№	*Ф.И.О.*	*должность*	*%*
1			
2			
3			
4			
5			

Решили:

1. Утвердить сведения по премированию, оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников МБУ «ЦСО».
2. Исчислить денежный вес оценочного балла в рублевом эквиваленте из расчета
1 балл = _____ руб. ____ коп. для социальных работников,
1 балл = _____ руб. ____ коп. для среднего медицинского персонала,
1 балл = _____ руб. ____ коп. для младшего медицинского персонала.
3. Утвердить надбавку к основному должностному окладу по результатам работы и показателям эффективности за _____ года.
4. Предоставить данный протокол и сводную оценочную таблицу директору МБУ «ЦСО» для утверждения надбавки к основному должностному окладу за _____ года.

5. Источником финансирования считать средства областного бюджета.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

Приложение № 5 к положению об оценке
интенсивности и высоких результатов
работы и качества выполняемых работ МБУ
«ЦСО»

Критерии качества выполняемых работ специалиста по социальной работе

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Наличие за отчетный период благодарностей и благодарственных писем за результаты профессиональной деятельности	от получателей социальных услуг и руководства МБУ «ЦСО» - 2 балла от сторонних организаций - 3 балла от Администрации Усть-Донецкого района и ее подведомственных учреждений (Администраций городского и сельских поселений, УСЗН, отдел культуры) – 4 балла от Минтруда (Правительства) РО -5 баллов	5	копии дипломов, благодарственных писем, дипломов, грамот, протоколы проведения прямых телефонных линий, акты проверок, заметки в газете и социальных сетях, журнал обращений, другие подтверждающие документы
2.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов	5	копия документа, другие подтверждающие документы

		удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (менее 72 час.) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл		
3.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	наличие выполненных поручений- 5 баллов за каждое; отсутствие выполненных поручений-0 баллов	10	копия документа, фото-отчет, скрин, другие подтверждающие документы
4.	Информирование населения о деятельности учреждения (размещение информации в СМИ, официальном сайте, страницах учреждения в социальных сетях, распространение информационных материалов)	1 заметка или статья-5 баллов	10	отчет о количестве опубликованных материалов на сайте, страницах учреждения социальных сетях, публикации в СМИ, распространенных материалов, другие подтверждающие документы
5.	Оказание содействия в оформление личных дел граждан для получения путевки, или сопровождение гражданина в учреждение социального обслуживания населения Ростовской области	1 личное дело или один сопровождаемый человек -5 баллов	15	фиксация обращений в Журнале обращений граждан, другие подтверждающие документы
6.	Участие в дополнительных мероприятиях по выявлению граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки (мониторинги,	1 человек – 10 баллов	20	количество оформленных личных дел для получения путевки в учреждение социального обслуживания населения, другие

	обследования, анкетирование, опросы и т.д.)			подтверждающие документы
7.	Организация работы выездной консультационной мобильной бригады, мобильной бригады по доставке граждан старше 65 лет, работы службы «Социальное такси»	1 выезд – 5 баллов	15	заполненные акты, анкеты
8.	Организация работы «Пункта проката ТСР»	1 договор-1 балл	5	журнал выездов, другие подтверждающие документы
9.	Участие сотрудника в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках или привлечение, оказание методической помощи и сопровождение получателей социальных услуг в вопросе участия в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках	районный – 1 балл межрайонных – 2 балла областной – 3 балла региональных – 4 балла всероссийских – 5 баллов	5	количество заключенных договоров приёма и выдачи ТСР, другие подтверждающие документы
10.	Оформление личных дел получателей социальных услуг с внесением сведений в базу «Учет клиентов ЦСО»	1 дело -5 баллов	10	фото и материалы мероприятия, документы, подтверждающие участие
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ юрисконсульта

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Подтверждающие документы
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 5 баллов за каждое	20	фотоотчет, копия приказа, плана проведения мероприятий, другие подтверждающие документы
2.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 1 балл за каждое	5	акты, справки, предписания, другие подтверждающие документы
3.	Оказание юридической помощи получателям социальных услуг	оказание помощи - 5 баллов за каждый факт	10	письма и справки с положительным решением проблемы, другие подтверждающие документы
4.	Наличие удовлетворенных в пользу учреждения судебных исков от общего количества дел, находящихся в судебном производстве	наличие - 10 баллов отсутствие -0 баллов	10	копия судебного решения
5.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	отсутствие нарушений – 5 баллов; наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	5	при нарушении –служебная записка заместителя директора, другие подтверждающие документы
6.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	наличие выполненных поручений – 10 баллов за каждое	30	акты, справки, предписания
7.	Своевременное, безошибочное и качественное оформление и ведение	предоставление отчетов: в срок – 10 балл	20	копия документа, фото-отчет, другие подтверждающие документы

	основной и отчетной документации непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»: протоколы заседания комиссии по противодействию коррупции	без ошибок – 10 балл нарушение сроков, наличие ошибок – 0 баллов		
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ специалиста по закупкам

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Подтверждающие документы
1.	2.	3.	4.	5.
1.1	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 5 баллов за каждое	15	фотоотчет, копия приказа, плана проведения мероприятий
2.2	Своевременное составление, утверждение и размещение планов-графиков закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год	в срок – 5 баллов без ошибок – 5 баллов нарушение сроков, наличие ошибок – 0 баллов	10	скрины и копии отчетов
3.4	Доля закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в совокупном годовом объеме закупок в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона №44-ФЗ: 100% - выполнение 15% доли закупок у СМП	при выполнении 100% - 10 баллов не выполнение -0 баллов	10	отчет СМП (1 раз в год)
4.5	Качественное и своевременное оформление, размещение и исполнение документации по закупкам согласно требованиям Федерального закона №44-ФЗ и №223-ФЗ	в срок – 5 баллов без ошибок – 5 баллов нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	10	скриншот реестра контрактов в части размещения документов
5.1	Соблюдение кодекса профессиональной этики	отсутствие нарушений – 5 баллов; наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	5	при нарушении –служебная записка заместителя директора
6.1	Результаты внешних и внутренних проверок	без нарушений – 10 баллов; наличие нарушений – 0 баллов	10	акты, справки, предписания

7.1	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	наличие выполненных поручений – 5 баллов за каждое	10	копия документа, фото-отчет
8.1	Своевременное, безошибочное и качественное оформление и ведение основной и отчетной документации непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»: годовой, ежемесячные, ежеквартальные отчеты по исполнению Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; годовой, ежемесячные отчеты по исполнению Федерального закона от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; протоколы заседания комиссии по противодействию коррупции	предоставление отчетов: в срок – 10 балл без ошибок – 10 балл нарушение сроков, наличие ошибок – 0 баллов	20	копии годового, ежемесячных, ежеквартальных отчетов по исполнению Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; копии годового, ежемесячных отчетов по исполнению Федерального закона от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; копии протоколов заседания комиссии по противодействию коррупции
9.1	Отсутствие жалоб по закупкам	отсутствие жалоб – 10 баллов; наличие жалоб – минус 10 баллов за каждое	10	копии жалоб
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ заведующего отделением

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Участие и достижения по итогам участия сотрудника в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл	10	фото и материалы мероприятия, документы, подтверждающие участие, дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, другие подтверждающие документы прим. **баллы за достижения и участие в рамках одного и того же мероприятия в одном отчетном периоде не суммируются**

2.	Привлечение, оказание методической помощи и сопровождение подопечных получателей социальных услуг в вопросе участия в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках и достижения подопечных получателей социальных услуг по итогам участия в данных мероприятиях	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл	10	фото и материалы мероприятия, документы, подтверждающие участие, дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, другие подтверждающие документы прим. **баллы за достижения и участие в рамках одного и того же мероприятия в одном отчетном периоде не суммируются**
3.	Наличие за отчетный период благодарностей и благодарственных писем за результаты профессиональной деятельности	от получателей социальных услуг – 1 балл от руководства МБУ «ЦСО» - 2 балла от сторонних организаций – 3 балла от Администрации (УСЗН) Усть-Донецкого района – 4 балла от Минтруда (Правительства) РО - 5 баллов	5	дипломы, благодарственные письма, протоколы проведения прямых телефонных линий, акты проверок, заметки в газете и социальных сетях, другие подтверждающие документы
4.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	от получателей социальных услуг и руководства МБУ «ЦСО» - 2 балла от сторонних организаций - 3 балла от Администрации Усть-Донецкого района и ее подведомственных учреждений (Администраций городского и сельских поселений, УСЗН, отдел культуры) – 4 балла от Минтруда (Правительства) РО -5 баллов	5	копии дипломов, благодарственных писем, дипломов, грамот, протоколы проведения прямых телефонных линий, акты проверок, заметки в газете и социальных сетях, журнал обращений, другие подтверждающие документы

5.	Своевременная и качественная организация работы отделения в программе «Мобильный учет клиентов»	без ошибок и своевременно – 5 баллов 1 несоответствие – минус 1 балл за каждое	5	отчет заведующего, подтвержденный подписью специалиста по социальной работе
6.	Результаты опроса получателей социальных услуг отделения за отчетный период	Все отзывы положительные 100% – 5 баллов 90% положительные отзывы – 4 балла 80% положительные отзывы – 3 балла 70% положительные отзывы – 2 балла ниже 70% - 0 баллов	5	анкеты, журнал контрольных посещений заведующего ОСО, другие подтверждающие документы
7.	Соблюдение требований кодекса профессиональной этики работниками отделения	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	при нарушении –приказ или акт проверки, другие подтверждающие документы
8.	Результаты внешних и внутренних проверок отделения	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – -1 балл за каждое	5	акты, справки, предписания
9.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 2 балла за каждое	5	служебная заместителя директора, приказ директора, другие подтверждающие документы
10.	Организация работы по взаимодействию с благотворительными фондами, организациями, волонтерскими движениями (организация и проведение социально-значимых мероприятий и акций, в т.ч. приуроченных к праздничным событиям памятных датам), осуществление волонтерской деятельности	1 и более – 5 баллов; отсутствие -0 баллов	5	фото и материалы мероприятия, документы, подтверждающие участие

11.	Проведение информационно - разъяснительной работы среди получателей социальных услуг, граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории поселения: проведение бесед, вручение памяток, уведомлений, информационных листовок по пожарной безопасности, противодействию мошенничеству, мерах социальной поддержки, по внесению изменений в законодательство и т.д.	1 раз в месяц – 5 баллов 1 раз в квартал – 2 балла менее 1 раза в квартал – 0 баллов	5	фотографии, другие подтверждающие документы
12.	Организация проведения диспансеризации, профилактических медицинских осмотров, среди получателей социальных услуг и сотрудников отделения	100 % – 10 баллов 50% – 5 баллов менее 50% – 1 балл	10	фотографии, ксерокопии справок, другие подтверждающие документы
13.	Привлечение получателей социальных услуг для занятий в клубах, кружках, секциях по интересам	50 % или более от подопечных получателей социальных услуг – 5 баллов от 25% до 50% от подопечных получателей социальных услуг – 3 балла от 10% до 25% от подопечных – 2 балла получателей социальных услуг – 1 балл менее 10% – 0 баллов	5	фото заседаний, занятий, другие подтверждающие документы
14.	Организация и проведение «Визитов внимания» к пожилым гражданам, мероприятий по организации досуга получателей социальных услуг.	1 раз в месяц (либо 6 за полугодие) – 5 баллов 1 раз в квартал (либо 2 за полугодие) – 4 балла 1 раз в полугодие – 3 балла	5	Фотографии, другие подтверждающие документы

		менее 1 раз в полугодие – 0 баллов		
15.	Участие в дополнительных мероприятиях по выявлению граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки (мониторинги, обследования, анкетирование, опросы и т.д.)	поставленная задача выполнена полностью – 5 баллов поставленная задача не выполнена – 0 баллов	5	акты нуждаемости, анкеты, другие подтверждающие документы
16.	Популяризация деятельности учреждения посредством распространения в соцмедиа информации об оказываемых услугах, мерах социальной поддержки и социально значимых мероприятиях, проводимых в МБУ «ЦСО», а также о достижениях, увлечениях и талантах получателей социальных услуг	качественное оформление и своевременное обновление информационных стендов - 1 балл; публикация информации на страницах газеты – 1 балл за каждую заметку, статью; публикация информации в интернете (сайты, страницы соц.сетей) (оценивается результат отчетного периода): – 100 и более в полугодие – 5 баллов; – менее 50 в полугодие – 0 баллов.	5	информация с перечислением конкретных статей, скриншоты, другие подтверждающие документы
17.	Разработка и реализация новых акций и мероприятий	за каждое реализованное – 2 балла	5	отчет директора, скриншот, другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ водителя

	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Подтверждающие документы
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Отсутствие штрафов за нарушения ПДД	Наличие нарушений - 5 баллов за каждое отсутствие нарушений - 10 баллов	10	скрин из онлайн-базы ГИБДД, копии уведомлений ГИБДД, другие подтверждающие документы
2.	Оказание помощи при погрузке, выгрузке, транспортировке маломобильных граждан в ТС	1 балл за каждую услугу	30	служебная записка, фото, другие подтверждающие документы
3.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 1 балл за каждое	5	служебная записка, приказ директора, фотоотчет, другие подтверждающие документы
4.	Своевременная замена водительского удостоверения, прохождение переподготовки, в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов	Своевременно -5 баллов С нарушением сроков – 0 баллов	5	копия документов, другие подтверждающие документы
5.	Высокая организация перевозки получателей социальных услуг, полученные положительные отзывы и благодарности за результаты профессиональной деятельности (дипломы, благодарственные письма, протоколы проведения прямых телефонных линий, акты проверок, заметки в газете и социальных сетях)	одна благодарность в отчетный период -5 баллов	5	копии дипломов, благодарственные письма, протоколы проведения прямых телефонных линий, акты проверок, заметки в газете и социальных сетях, журнал обращений
6.	Соблюдение кодекса	Отсутствие нарушений - 5 баллов	5	при нарушении – служебная записка

	профессиональной этики	наличие нарушений - -5 баллов за каждое		ответственного за поездку, другие подтверждающие документы
7.	Результаты внешних и внутренних проверок	Отсутствие нарушений - 10 баллов наличие нарушений - -5 баллов за каждое нарушение	10	акты, справки, предписания, другие подтверждающие документы
8.	Количество выездов за пределы Усть-Донецкого района	1 выезд - 5 баллов	20	копии путевых листов
9.	Количество закрепленных ТС	1 автомобиль - 5 баллов	10	копия приказа
Максимально возможное количество баллов — 100				

Критерии качества выполняемых работ заведующего хозяйством

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Подтверждающие документы
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих в нем граждан (соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил, наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма получателей социальных услуг)	Соблюдение всех мер комплексной безопасности, отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок в отчетном периоде (или) неисполненных предписаний по результатам проверок за предыдущие периоды по сроку исполнения, за исключением замечаний требующих капитального ремонта – 10 баллов; наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях - 5 баллов; наличие замечаний, неисполненных в соответствии со сроком – минус 1 балл за каждое	10	отчет, акты, предписания, другие подтверждающие документы
2.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	Отсутствие нарушений – 10 баллов; Наличие нарушений – минус 5 баллов за каждое нарушение, жалобу	10	акты, справки, предписания, другие подтверждающие документы

3.	Своевременная подготовка учреждения к отопительному сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технического обслуживания.	Своевременно -10 баллов; нарушение сроков – минус 10 баллов	10	копия паспорта готовности, доступности объекта, другие подтверждающие документы
4.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 5 баллов за каждое	20	фото-отчет, копия приказа, плана проведения мероприятий, другие подтверждающие документы
5.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям, в том числе: СанПиНу 2.1.2.2564-09 "Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания": - исполнение нормативов обеспечения мягким инвентарем – 95% и выше по каждой позиции – 5 баллов; менее 95%– минус 5 баллов; - обеспечение учреждения оборудованием, инструментами и тех.средствами 95% и выше - 5 баллов; менее 95% – минус 5 баллов.	10	отчет директора, ф № 4 мониторинга, план здания, паспорт оснащенности учреждения, оборотная ведомость основных средств и материалов, другие подтверждающие документы
6.	Обеспечение выполнения требований Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные	Соблюдение установленных в натуральном выражении на отчетный год лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов и воды -10 баллов; превышение лимитов потребления	10	отчет директора, отчет потребления топливно-энергетических ресурсов и воды, другие подтверждающие документы

	законодательные акты Российской Федерации"	топливно-энергетических ресурсов и воды учреждением хотя бы по одному виду ресурсов на 5% и более) (за исключением случаев превышения лимитов по независящим от учреждения причинам (аварии техногенного, природного характера, форс-мажорные обстоятельства и т.п.) – минус 10 баллов		
7.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководителя учреждения.	Наличие выполненных поручений – 5 баллов за каждое	20	копия документа, другие подтверждающие документы
8.	Контроль за выдачей и списанием чистящий и моющих средств для дезинфекции МБУ «ЦСО»	Своевременно -10 баллов; несвоевременно-0 баллов	10	акт о списании материальных ценностей, другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов — 100				

Критерии качества выполняемых работ специалиста по кадрам

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Подтверждающие документы
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности: отчет по форме 1-К, форма-РМ, форма 1-кадры, форма № 1-Т (проф), (форма № 6), ГУ ЦЗН –ежемесячно информацию по квоте	Предоставление отчетов: качественно - 5 баллов; своевременно - 5 баллов; нарушение сроков и требований - минус 5 баллов; не предоставляется - 10 баллов.	10	копии отчетов, другие подтверждающие документы
2.	Соблюдение установленных сроков предоставления сведений в ПФР (прием и увольнение работника – предоставляется на следующий день от даты приказа)	Своевременно -10 баллов; нарушение сроков - -10 баллов.	10	копия протокола проверки отчетности, другие подтверждающие документы
3.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	Диплом о получении дополнительного образования с присвоением квалификации – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл	5	копия документа, другие подтверждающие документы
4.	Своевременное издание приказов по личному составу и по основной деятельности	Своевременно -10 баллов; несвоевременно - 0 баллов.	10	копия документа, другие подтверждающие документы

5.	Своевременное проведение заседаний комиссии по установлению доплаты за выслугу лет	Без нарушений-10 баллов; наличие нарушений - -1 балл за каждое.	10	протоколы и другие подтверждающие документы
6.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 10 баллов; наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	10	при нарушении –служебная записка заместителя директора, другие подтверждающие документы
7.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 5 баллов за каждое	10	копия документа, фото-отчет, другие подтверждающие документы
8.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 5 баллов за каждое	15	фото-отчет, копия приказа, плана проведения мероприятий, другие подтверждающие документы
9.	Своевременное и качественное внедрение профессиональных стандартов МБУ «ЦСО»	качественно - 10 баллов; своевременно - 10 балла; нарушение сроков и требований - минус 10 балл. не внедрено - 20 баллов.	20	отчет, другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов — 100				

Критерии качества выполняемых работ культорганизатора

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Разработка и реализация новых проектов, планов, программ и мероприятий	За каждое реализованное – 1 балл	15	копии, скриншоты и другие подтверждающие документы
2.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период -5 баллов	5	копии обращений, приветственного адреса дипломов, благодарственных писем, протоколов проведения прямых телефонных линий, актов проверок, заметок в газете и социальных сетях, другие подтверждающие документы
3.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла	5	копия документа

		удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (менее 72 час.) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл		
4.	Соблюдение требований кодекса профессиональной этики.	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	при нарушении – служебная записка заведующей или акт проверки
5.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений –минус 1 балл за каждое	5	акты, справки, предписания, другие подтверждающие документы
6.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 1 балл за каждое	5	служебная записка заведующей, приказ директора и другие подтверждающие документы
7.	Сопровождение получателей социальных услуг в поездках и экскурсиях в места и досуговые учреждения области на общественно значимые и культурные мероприятия, прогулки и т.д.	в пределах р.п. Усть-Донецкий — 1 балл за каждый факт; в пределах Усть-Донецкого района — 2 балла за каждый факт; в пределах Ростовской области – 3 балла за каждый факт	10	копия приказа, выписки и другие подтверждающие документы
8.	Организация и проведение культурных, социально – значимых мероприятий в МБУ «ЦСО» в выходные и праздничные дни	1 мероприятие – 5 баллов	10	фото и другие подтверждающие документы
9.	Популяризация деятельности учреждения посредством распространения в соцмедиа информации об оказываемых	Качественное оформление и своевременное обновление информационных стендов - 1 балл; публикация информации на	10	информация с перечислением конкретных статей, скриншоты и другие подтверждающие документы

	услугах, мерах социальной поддержки и социально значимых мероприятиях, проводимых в МБУ «ЦСО», а также о достижениях, увлечениях и талантах получателей социальных услуг	страницах газеты – 1 балл за каждую заметку, статью; публикация информации в интернете (сайты, страницы соц.сетей) (оценивается результат отчетного периода): – 100 и более в полугодие – 5 баллов; – менее 100 в полугодие – 0 баллов.		
10.	Проведение мастер-классов и выставок для пожилых граждан	1 мероприятие – 1 балл	5	копии отчетов и другие подтверждающие документы
11.	Организация работы по взаимодействию с благотворительными фондами, организациями, волонтерскими движениями (организация и проведение социально-значимых мероприятий и акций, в т.ч. приуроченных к праздничным событиям памятных датам)	1 и более – 5 баллов; отсутствие -0 баллов	5	фото и материалы мероприятия, документы, подтверждающие участие
12.	Участие и достижения по итогам участия учреждения в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках и других мероприятиях	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл	10	фото и материалы мероприятия, документы, подтверждающие участие, дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты прим. **баллы за достижения и участие в рамках одного и того же мероприятия в одном отчетном периоде не суммируются**

13.	Привлечение, оказание методической помощи и сопровождение подопечных получателей социальных услуг в вопросе участия в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках и достижения подопечных получателей социальных услуг по итогам участия в данных мероприятиях	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл	10	фото и материалы мероприятия, документы, подтверждающие участие, дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты прим. **баллы за достижения и участие в рамках одного и того же мероприятия в одном отчетном периоде не суммируются**
Максимально возможное количество баллов -100				

Критерии качества выполняемых работ психолога

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 1 балл за каждое	5	фото-отчет, копия приказа, план проведения мероприятий и другие подтверждающие документы
2.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период -5 баллов	5	копии обращений, приветственного адреса дипломов, благодарственных писем, протоколов проведения прямых телефонных линий, актов проверок, заметок в газете и социальных сетях и другие подтверждающие документы
3.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла	5	копия документа и другие подтверждающие документы

		удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (менее 72 час.) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл		
4.	Выполнение индивидуальных программ предоставления социально - психологических услуг (не учитывая случаи невыполнения по причинам, прекращения и приостановления действия договоров получателей социальных услуг)	выполнение ИП 100% – 5 баллов несвоевременное внесение изменений в ИП – 0 баллов	5	отчет
5.	Соблюдение требований кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	при нарушении – служебная записка заведующей или акт проверки
6.	Разработка и реализация новых практик и мероприятий, направленных на поддержание психологического здоровья получателей социальных услуг	За каждое реализованное – 5 баллов	15	копии, скриншоты и другие подтверждающие документы
7.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего ОСО, СРО руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 1 балл за каждое	5	служебная записка заведующей, приказ директора и другие подтверждающие документы
8.	Психологическое сопровождение получателей социальных услуг, попавших в трудную жизненную ситуацию	1 человек – 5 баллов	20	отчет и другие подтверждающие документы
9.	Сопровождение получателей	в пределах р.п. Усть-Донецкий — 1	10	копия приказа, фото, отчет и другие

	социальных услуг в поездках и экскурсиях в места и досуговые учреждения области на общественно значимые и культурные мероприятия, прогулки, также другие социальные и медицинские учреждения	балл за каждый факт; в пределах Усть-Донецкого района — 2 балла за каждый факт; в пределах Ростовской области – 3 балла за каждый факт		подтверждающие документы
10.	Оказание психологической помощи в формировании и развитии адаптационных навыков вновь поступивших получателей социальных услуг	1 человек – 1 балл	5	отчет и другие подтверждающие документы
11.	Применение современных технологий психологической разгрузки получателей социальных услуг	1 реализованная технология – 5 баллов	10	копии, отчет и другие подтверждающие документы
12.	Разработка программ, пособий для работы с получателями социальных услуг, направленных на поддержание их психологического здоровья	за каждое – 5 баллов	10	копии, отчет и другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ программиста

	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Подтверждающие документы
1.	2.	3.	4.	5.
1	Помощь в подготовке к участию организации в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, и иных мероприятиях	районный – 5 балл межрайонных – 10 балла областных, региональных, всероссийских – 20 баллов	20	фото или видеоматериалы мероприятия, и другие подтверждающие документы
2	Оказание помощи получателям социальных услуг в вопросах обращения с техникой, государственными порталами и иными информационными технологиями	при оказании помощи одному получателю социальных услуг – 5 баллов	20	фото и другие подтверждающие документы
3	Подготовка документации, генерация и перегенерация электронно-цифровых подписей	1 раз в месяц – 5 баллов 1 раз в квартал – 4 балла 1 раз в полугодие– 3 балла	5	сертификаты электронно-цифровых подписей и другие подтверждающие документы
4	Регистрация, периодическое обновление информации в государственных информационных системах	1 раз в полугодие – 5 баллов менее1 раз в полугодие – 0 баллов	5	актуальное содержимое на страницах информационных систем, скрины страниц интернет-сайтов и другие подтверждающие документы
5	Мониторинг и устранение неисправностей системы видеонаблюдения, в работе АТС и телефонных линий, в работе аналоговой и цифровой телевизионной сети в социально-реабилитационных отделениях, в работе оргтехники учреждения	1 раз в полугодие – 10 баллов менее1 раз в полугодие – 0 баллов	10	отчет, служебная записка, фото, чек и другие подтверждающие документы

9	Обслуживание и настройка кассовой техники	1 раз в полугодие – 10 баллов менее1 раз в полугодие – 0 баллов	10	отчет, служебная записка, фото, чек и другие подтверждающие документы
	Ведение курсов «Компьютерной грамотности»	обучение 1 человека - 5 баллов за каждого	20	журнал и другие подтверждающие документы
	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	наличие выполненных поручений-5 баллов за каждое; отсутствие выполненных поручений-0 баллов	10	копия документа, фото-отчет, скрин и другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов — 100				

Критерии качества выполняемых работ заведующего складом

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимальн о возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Обеспечение санитарного режима в помещениях складов и своевременное принятие решений по устранению санитарных нарушений	Без нарушений за отчетный период – 10 баллов; своевременное устранение выявленных нарушений - 5 баллов; наличие неисправленных на момент отчета нарушений – -1 балл за каждое	10	акты, справки, предписания, служебные записки заведующего и другие подтверждающие документы
2.	Проведение работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов: выявление нарушений, взаимодействие с поставщиками для их устранения	положительный результат решения одного вопроса – 5 баллов за каждый	15	служебная записка, отчет, копии документов и писем и другие подтверждающие документы
4.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования**.**	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла удостоверение, свидетельство,	5	копия документа и другие подтверждающие документы

		сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (менее 72 час.) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл		
5.	Систематическое и безошибочное внесение данных в систему «Меркурий» и журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции, поступающих на пищевой склад	в срок – 5 балл без ошибок – 5 балл нарушение сроков, наличие ошибок – 0 баллов	10	отчет и другие подтверждающие документы
6.	Соблюдение кодекса профессиональной этики, норм медицинской этики и деонтологии.	Отсутствие нарушений – 10 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	10	при нарушении – служебная записка заведующей или акт проверки и другие подтверждающие документы
7.	Результаты внешних и внутренних проверок, своевременное принятие решений по их устранению (за исключением санитарного режима).	Без нарушений за отчетный период – 10 баллов; своевременное устранение выявленных нарушений - 2 балла; наличие неисправленных на момент отчета нарушений – -1 балл за каждое	10	акты, справки, предписания и другие подтверждающие документы
8.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 1 балл за каждое; отсутствие поручений -0	10	служебная записка заведующей, приказ директора, фото, отчет и другие подтверждающие документы
9.	Своевременное, безошибочное, качественное и правильное оформление и ведение основной и отчетной документации: книги складского учета, журнала	Предоставление отчетов: в срок – 5 баллов без ошибок – 5 баллов нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	10	ксерокопии журналов и другие подтверждающие документы

	разморозки, уборки и дезинфекции холодильного оборудования, журнала дезинфекции и проветривания помещений склада, журнала учета температуры и влажности в складских помещениях, журнала проведения генеральных уборок и др.			
10.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 5 баллов за каждое мероприятие	20	фото-отчет, копия приказа, плана проведения мероприятий и другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ бухгалтера II категории (по оплате труда)

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в вышестоящие организации	Предоставление отчетов: качественно- 20 баллов; своевременно - 10 балла; нарушение сроков и требований - минус 10 балл.	20	скриншоты, фото, отсутствие замечаний, копии отчетов
2.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей во внебюджетные фонды.	Дата платежного поручения не позднее сроков уплаты участника -5 баллов; нарушение сроков -0 баллов.	5	скриншоты, фото, отсутствие замечаний, копии отчетов
3.	Обеспечение правильного ведения и начисления заработной платы	Безошибочное ведение счетов бухгалтерского учета по начислению и оплате труда-10 баллов; незначительные нарушения-5 балла; грубые нарушения- 0 баллов.	10	отсутствие замечаний, выговоров, актов проверок
4.	Ведение бухгалтерского учета в программном продукте 1:С « Предприятие»	Ведется -5 баллов не ведется -0 баллов.	5	скриншоты, фото, отсутствие замечаний, копии отчетов
5.	Начисление заработной платы в программном продукте 1:С « Зарплата и кадры»	Ведется -10 баллов не ведется -0 баллов.	10	скриншоты, фото, отсутствие замечаний, копии отчетов
6.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	Удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) – 5	5	сертификат, удостоверение

		балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл		
7.	Оформление регистров бухгалтерского учета (журналы операций, первичных, учетных документов)	Своевременно -5 баллов; несвоевременно-0 баллов.	5	копии журналов операций
8.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Отсутствие – 5 баллов; Наличие – минус 2 балла.	5	сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения ф 0503769 (КФО 2,4,5)
9.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений-10 баллов; незначительные нарушения-5 баллов; грубые нарушения- 0 баллов.	10	акты, справки, предписания
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников	Отсутствие жалоб-5 баллов; Наличие жалоб – минус 2 балла.	5	при наличии – служебная записка, приказ и другие подтверждающие документы
11.	Отсутствие заключенных договоров, не обеспеченных лимитами, утвержденными ПХД	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	журнал регистрации договоров, карточка счета 208.00, акт проверки
12.	Соблюдение требований, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	при нарушении –служебная записка главного бухгалтера
13.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководителя учреждения, главного	Наличие выполненных поручений – 5 балла	5	служебная записка, приказ директора, фото, отчет

	бухгалтера непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»			
14.	Участие в общественных мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 раз в квартал – 5 баллов 1 раз в полугодие– 3 балла менее 1 раза в полугодие – 0 баллов	5	фото-отчет, копия приказа, плана проведения мероприятий
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ бухгалтера II категории

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в вышестоящие организации	Своевременно -5 баллов; нарушение сроков -0 баллов	5	скриншоты, отсутствие замечаний, копии отчетов, отчет
2.	Соблюдение установленных сроков предоставления документов в ИФНС.	Предоставление отчетов: качественно- 20 баллов; своевременно - 10 баллов; нарушение сроков и требований - минус 10 баллов. не предоставляется - 0 баллов	20	Отсутствие пеней, штрафов, отчет
3.	Обеспечение правильного ведения бухгалтерского учета	Безошибочное ведение счетов бухгалтерского учета -10 баллов; незначительные нарушения-5 балла; грубые нарушения- 0 баллов.	10	скриншоты, отсутствие замечаний, копии журналов операций
4.	Ведение бухгалтерского учета в программном продукте1: С «Предприятие»	Ведется -10 баллов не ведется -0 баллов.	5	скриншоты, отсутствие замечаний, копии журналов операций
5.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	Удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл	5	сертификат, удостоверение

6.	Оформление регистров бухгалтерского учета (журналы операций, первичных, учетных документов)	Своевременно -5 баллов; несвоевременно-0 баллов.	5	копии журналов операций
7.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Отсутствие – 5 баллов Наличие – минус 2 балла.	5	сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения ф 0503769 (КФО 2,4,5)
8.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений-15 баллов; незначительные нарушения-10 баллов; грубые нарушения- 0 баллов.	15	акты, справки, предписания
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников	Отсутствие жалоб –10 баллов; наличие жалоб – минус 2 балла.	10	при наличии – служебная записка, приказ и другие подтверждающие документы
10.	Соблюдение требований, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	при нарушении –служебная записка главного бухгалтера
11.	Отсутствие заключенных договоров, не обеспеченных лимитами, утвержденными ПХД	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	журнал регистрации договоров, журналы операций, карточка счета 208.00,акт проверки
12.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководителя учреждения, главного бухгалтера непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 5 баллов	5	служебная записка , приказ директора, фото, отчет
13.	Участие в общественных мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 раз в квартал – 5 баллов 1 раз в полугодие– 3 балла менее 1 раза в полугодие – 0 баллов	5	фото-отчет, копия приказа, плана проведения мероприятий

Максимально возможное количество баллов - 100

Критерии качества выполняемых работ кассира

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в вышестоящие организации	Предоставление отчетов: качественно- 20 баллов; своевременно — 10 баллов; нарушение сроков и требований - минус 10 баллов. Не предоставляется -0 баллов.	20	скриншоты, отсутствие замечаний, копии отчетов
2.	Отсутствие замечаний при оформлении кассовых документов, учета кассовых операций	Нет нарушений- 10 баллов; незначительные нарушения - 5 баллов; нарушение сроков и требований - минус 5 баллов.	10	отсутствие замечаний, выговоров, акты проверок
3.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей согласно заключенных договоров	Дата платежного поручения не позднее сроков уплаты -5 баллов; нарушение сроков - минус 5 баллов.	5	скриншоты, отсутствие замечаний, копии отчетов
4.	Обеспечение правильного ведения бухгалтерского учета	Безошибочное ведение счетов бухгалтерского учета -5 баллов; незначительные нарушения-3 баллов; грубые нарушения- 0 баллов.	5	скриншоты, отсутствие замечаний, копии отчетов, акты проверок
5.	Отсутствие фактов возврата документов на доработку	Нет нарушений- 5 баллов; незначительные нарушения - 5 баллов; нарушение сроков и требований -0 баллов.	5	отсутствие замечаний, акты проверок, отчет
6.	Ведение бухгалтерского учета в программном продукте 1:С « Предприятие»	Ведется -5 баллов не ведется -0 баллов.	5	скриншот, копии журналов операций

7.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	Удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл	5	сертификат, удостоверение
8.	Оформление регистров бухгалтерского учета (журналы операций, первичных, учетных документов)	Своевременно -5 баллов; несвоевременно-0 баллов.	5	копии журналов операций
9.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Отсутствие – 5 баллов; Наличие – минус 2 балла.	5	сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения ф 0503769 (КФО 2,4,5)
10. 9.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений-10 баллов; незначительные нарушения-5 баллов; грубые нарушения- 0 баллов.	10	акты, справки, предписания
11. 1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников	Отсутствие жалоб– 10 баллов; Наличие жалоб – минус 2 балла.	10	при наличии – служебная записка, приказ и другие подтверждающие документы
12. 1	Соблюдение требований, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	при нарушении –служебная записка главного бухгалтера
13. 1	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководителя учреждения, главного	Наличие выполненных поручений – 5 баллов	5	служебная записка, приказ директора, фото, отчет

	бухгалтера непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»			
14.1	Участие в общественных мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 раз в квартал – 5 баллов 1 раз в полугодие– 3 балла менее 1 раза в полугодие – 0 баллов	5	фото-отчет, копия приказа, плана проведения мероприятий
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ сторожа-вахтера

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.), выполнение поручений руководства	1 балл за каждое мероприятие, поручение	25	акт, предписание, приказ, фотоотчет и другие подтверждающие документы
	Оперативное и грамотное пользование охранной сигнализацией, АПС, системой видеонаблюдения	Отсутствие нарушений – 25 баллов; Наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	25	отчет заведующего хозяйством и другие подтверждающие документы
	Осуществление контроля за работой отопительных газовых котлов и приборов учета расхода газа	Отсутствие нарушений в работе оборудования– 25 баллов; Наличие нарушений – минус 5 баллов за каждое	25	при нарушении служебная записка заведующего хозяйством, приказ директора и другие подтверждающие документы
	Осуществление контроля за въездом/выездом стороннего автотранспорта на территорию учреждения, вывозом ТКО с внесением информации в журнал учета	Грамотное ведение журнала 15 баллов Своевременное ведение журнала 10 баллов Не заполнение журнала 0 баллов	25	копии журналов учета и другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ техника 1 категории

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Выполнение дополнительных поручений руководства учреждения	Своевременно и качественно -30 баллов; нарушение сроков - 0 баллов	30	приказ руководителя, служебная записка, отчет, фото и другие подтверждающие документы
2.	Работа по благоустройству и территории учреждения в летний и зимний период	Проводится своевременно – 30 баллов; Не проводится – минус 10 баллов за каждое	30	отчет заведующего хозяйством и другие подтверждающие документы
3.	Наличие предложений по повышению качества благоустройства, содержания и ремонта здания, предложений по оптимизации работы и повышению качества выполняемых работ	5 баллов за каждое внедренное предложение	20	отчет, фото и другие подтверждающие документы
4.	Оказание бытовой помощи получателям социальных услуг	1 балл за одну услугу	20	отчет, фото и другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Содержание помещений в соответствии с правилами и нормами СанПин.	Отсутствие нарушений – 20 баллов; Наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	20	копия графиков уборки, приготовления дезинфицирующих растворов, служебная записка заведующего хозяйством при нарушениях и другие подтверждающие документы
2.	Выполнение дополнительных объемов работ.	Отсутствие нарушений – 50 баллов; Наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	50	отчет, фото и другие подтверждающие документы
3.	Проведение генеральных уборок с помывкой стен, окон, туалетов на убираемых площадках один раз в квартал	Отсутствие нарушений – 30 баллов; Наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	30	копия графика проведения и другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ повара

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период -25 баллов	25	копии обращений, приветственного адреса дипломов, благодарственных писем, протоколов проведения прямых телефонных линий, актов проверок, заметок в газете и социальных сетях и другие подтверждающие документы
2.	Проведение раздачи приготовленных блюд, соблюдая температурный режим	Соблюдение норм 20 баллов Не соблюдение норм – 0 баллов	20	служебная записка заведующего, акты, справки, предписания и другие подтверждающие документы
3.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 25 баллов; Наличие нарушений – -5 баллов за каждое	25	служебная записка заведующего, акты, справки, предписания и другие подтверждающие документы
4.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего ОСО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Одно выполненное поручение – 10 баллов	30	служебная записка заведующей, приказ директора и другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ кухонного работника

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Правильность применения и расходования моющих и дезинфицирующих средств, сохранность уборочного инвентаря	Без нарушений – 25 баллов; Наличие нарушений – -5 баллов за каждое	25	копия графика приготовления и использования дезинфицирующих растворов, служебная записка заведующего отделением при нарушении и другие подтверждающие документы
2.	Результаты внешних и внутренних проверок	Отсутствие нарушений – 30 баллов; Наличие нарушений – -5 баллов за каждое	30	акты, справки, предписания, служебная записка заведующего отделением при нарушении и другие подтверждающие документы
3.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Одно выполненное поручение 10 баллов	20	служебная записка заведующей, приказ директора и другие подтверждающие документы
4.	Выполнение санитарных требований при ежедневном мытье кухонной и столовой посуды, ежедневной уборке столовой и пищеблока, и генеральных уборок	Без нарушений – 25 баллов; Наличие нарушений – -5 баллов за каждое	25	копия графиков текущих и генеральных уборок, служебная записка заведующего отделением при нарушении и другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов - 100				

Критерии качества выполняемых работ сестры - хозяйки

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период -5 баллов	5	копии обращений, приветственного адреса дипломов, благодарственных писем, протоколов проведения прямых телефонных линий, актов проверок, заметок в газете и социальных сетях и другие подтверждающие документы
2.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования.	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла	5	копия документа и другие подтверждающие документы

		удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (менее 72 час.) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл		
3.	Выполнение индивидуальных программ предоставления социально - бытовых услуг (не учитывая случаи невыполнения по причинам, прекращения и приостановления действия договоров получателей социальных услуг)	выполнение ИП 100% – 5 баллов несвоевременное внесение изменений в ИП – 0 баллов	5	отчет заведующего и другие подтверждающие документы
4.	Соблюдение кодекса профессиональной этики, норм медицинской этики и деонтологии.	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5	при нарушении – служебная записка заведующей или акт проверки и другие подтверждающие документы
5.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – 0 баллов	5	акты, справки, предписания и другие подтверждающие документы
6.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 5 балла	5	служебная записка заведующей, приказ директора и другие подтверждающие документы
7.	Своевременное, безошибочное, качественное и правильное оформление, ведение и сдача отчетной документации (книга учета белья, сдаваемого в стирку, журнал учета проведения генеральных уборок, отчет по списанию моющих средств, книга учета материальных ценностей и т.д.)	Предоставление отчетов: в срок – 5 балл без ошибок – 5 балл нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	10	копии журнала и другие подтверждающие документы
8.	Контроль за организацией ритуальных услуг, своевременной и правильной	1 услуга – 10 балов	30	служебная записка заведующего СРО и другие подтверждающие

	санитарной обработкой, транспортировкой умерших			документы
9.	Содействие и контроль за созданием, и поддержанием порядка, уюта в жилых, и подсобных помещений СРО	За каждое помещение или комнату – 1	20	отчет, фото и другие подтверждающие документы и другие подтверждающие документы
10.	Мелкий ремонт, стирка и глажка личных вещей получателей социальных услуг	1 вещь – 1 бал	10	ксерокопия журналов и другие подтверждающие документы
Максимально возможное количество баллов - 100				

Приложением № 6
к положению об оценке интенсивности и высоких
результатов работы и качества выполняемых работ
МБУ «ЦСО»

Лист самооценки бухгалтера II категории (по оплате труда)
ФИО _____
Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в вышестоящие организации	Предоставление отчетов: качественно- 20 баллов; своевременно - 10 балла; нарушение сроков и требований - минус 10 балл.	20			
2.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей во внебюджетные фонды.	Дата платежного поручения не позднее сроков уплаты участника -5 баллов; нарушение сроков -0 баллов.	5			
3.	Обеспечение правильного ведения и начисления заработной платы	Безошибочное ведение счетов бухгалтерского учета по начислению и оплате труда-10 баллов; незначительные нарушения-5 балла; грубые нарушения- 0 баллов.	10			
4.	Ведение бухгалтерского учета в	Ведется -5 баллов	5			

	программном продукте 1:С « Предприятие»	не ведется -0 баллов.				
5.	Начисление заработной платы в программном продукте 1:С « Зарплата и кадры»	Ведется -10 баллов не ведется -0 баллов.	10			
6.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	Удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) – 5 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл	5			
7.	Оформление регистров бухгалтерского учета (журналы операций, первичных, учетных документов)	Своевременно -5 баллов; несвоевременно-0 баллов.	5			
8.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Отсутствие – 5 баллов; Наличие – минус 2 балла.	5			
9.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений-10 баллов; незначительные нарушения-5 баллов; грубые нарушения- 0 баллов.	10			
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников	Отсутствие жалоб-5 баллов; Наличие жалоб – минус 2 балла.	5			
11.	Отсутствие заключенных договоров, не обеспеченных лимитами, утвержденными ПХД	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5			
12.	Соблюдение требований, правил	Отсутствие нарушений – 5 баллов;	5			

	внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и кодекса профессиональной этики	Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое				
13.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководителя учреждения, главного бухгалтера непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 5 балла	5			
14.	Участие в общественных мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 раз в квартал – 5 баллов 1 раз в полугодие– 3 балла менее 1 раза в полугодие – 0 баллов	5			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки бухгалтера II категории

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в вышестоящие организации	Своевременно -5 баллов; нарушение сроков -0 баллов.	5			
2.	Соблюдение установленных сроков предоставления документов в ИФНС.	Предоставление отчетов: качественно- 20 баллов; своевременно - 10 балла; нарушение сроков и требований - минус 10 балл. не предоставляется - 0 баллов.	20			
3.	Обеспечение правильного ведения бухгалтерского учета	Безошибочное ведение счетов бухгалтерского учета -10 баллов; незначительные нарушения-5 балла; грубые нарушения- 0 баллов.	10			
4.	Ведение бухгалтерского учета в программном продукте1: С «Предприятие»	Ведется -10 баллов не ведется -0 баллов.	5			
5.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	Удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) – 5 балла	5			

		удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл				
6.	Оформление регистров бухгалтерского учета (журналы операций, первичных, учетных документов)	Своевременно -5 баллов; несвоевременно-0 баллов.	5			
7.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Отсутствие – 5 баллов Наличие – минус 2 балла.	5			
8.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений-15 баллов; незначительные нарушения-10 баллов; грубые нарушения- 0 баллов.	15			
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников	Отсутствие жалоб –10 баллов; Наличие жалоб – минус 2 балла.	10			
10.	Соблюдение требований, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5			
11.	Отсутствие заключенных договоров, не обеспеченных лимитами, утвержденными ПХД	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5			
12.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководителя учреждения, главного бухгалтера непосредственно	Наличие выполненных поручений – 5 балла	5			

	касающихся деятельности МБУ «ЦСО»					
13.	Участие в общественных мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 раз в квартал – 5 баллов 1 раз в полугодие– 3 балла менее 1 раза в полугодие – 0 баллов	5			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки кассира

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в вышестоящие организации	Предоставление отчетов: качественно- 20 баллов; своевременно — 10 балла; нарушение сроков и требований -минус 10 балл. Не предоставляется -0 баллов.	20			
2.	Отсутствие замечаний при оформлении кассовых документов, учета кассовых операций	Нет нарушений- 10 баллов; незначительные нарушения - 5 баллов; нарушение сроков и требований -минус 5 баллов.	10			
3.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей согласно заключенных договоров	Дата платежного поручения не позднее сроков уплаты -5 баллов; нарушение сроков - минус 5 баллов.	5			
4.	Обеспечение правильного ведения бухгалтерского учета	Безошибочное ведение счетов бухгалтерского учета -5 баллов; незначительные нарушения-3 баллов; грубые нарушения- 0 баллов.	5			
5.	Отсутствие фактов возврата	Нет нарушений- 5 баллов;	5			

	документов на доработку	незначительные нарушения - 5 баллов; нарушение сроков и требований -0 баллов.				
6.	Ведение бухгалтерского учета в программном продукте 1:С « Предприятие»	Ведется -5 баллов не ведется -0 баллов.	5			
7.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	Удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) – 5 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл	5			
8.	Оформление регистров бухгалтерского учета (журналы операций, первичных, учетных документов)	Своевременно -5 баллов; несвоевременно-0 баллов.	5			
9.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Отсутствие – 5 баллов; Наличие – минус 2 балла.	5			
10.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений-10 баллов; незначительные нарушения-5 баллов; грубые нарушения- 0 баллов.	10			
11.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников	Отсутствие жалоб – 10 баллов; Наличие жалоб – минус 2 балла.	10			
12.	Соблюдение требований, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5			

13.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководителя учреждения, главного бухгалтера непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 5 балла Не и	5			
14.	Участие в общественных мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 раз в квартал – 5 баллов 1 раз в полугодие– 3 балла менее 1 раза в полугодие – 0 баллов	5			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки специалиста по социальной работе
ФИО _____
Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Наличие за отчетный период благодарностей и благодарственных писем за результаты профессиональной деятельности	от получателей социальных услуг и руководства МБУ «ЦСО» - 2 балла от сторонних организаций - 3 балла от Администрации Усть-Донецкого района и ее подведомственных учреждений (Администраций городского и сельских поселений, УСЗН, отдел культуры) – 4 балла от Минтруда (Правительства) РО -5 баллов	5			
2.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат	5			

		независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (менее 72 час.) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл				
3.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	наличие выполненных поручений- 5 баллов за каждое; отсутствие выполненных поручений-0 баллов	10			
4.	Информирование населения о деятельности учреждения (размещение информации в СМИ, официальном сайте, страницах учреждения в социальных сетях, распространение информационных материалов)	1 заметка или статья-5 баллов	10			
5.	Оказание содействия в оформление личных дел граждан для получения путевки, или сопровождение гражданина в учреждение социального обслуживания населения Ростовской области	1 личное дело или один сопровождаемый человек -5 баллов	15			
6.	Участие в дополнительных мероприятиях по выявлению	1 человек – 10 баллов	20			

	граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки (мониторинги, обследования, анкетирование, опросы и т.д.)					
7.	Организация работы выездной консультационной мобильной бригады, мобильной бригады по доставке граждан старше 65 лет, работы службы «Социальное такси»	1 выезд – 5 баллов	15			
8.	Организация работы «Пункта проката ТСР»	1 договор-1 балл	5			
9.	Участие сотрудника в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках или привлечение, оказание методической помощи и сопровождение получателей социальных услуг в вопросе участия в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках	районный – 1 балл межрайонных – 2 балла областной – 3 балла региональных – 4 балла всероссийских – 5 баллов	5			
10.	Оформление личных дел получателей социальных услуг с внесением сведений в базу «Учет клиентов ЦСО»	1 дело -5 баллов	10			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки юрисконсульта

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 5 баллов за каждое	20			
2.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 1 балл за каждое	5			
3.	Оказание юридической помощи получателям социальных услуг	оказание помощи - 5 баллов за каждый факт	10			
4.	Наличие удовлетворенных в пользу учреждения судебных исков от общего количества дел, находящихся в судебном производстве	наличие - 10 баллов отсутствие -0 баллов	10			
5.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	отсутствие нарушений – 5 баллов; наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	5			
6.	Своевременное и качественное	наличие выполненных поручений – 10	30			

	выполнение ответственных поручений, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	баллов за каждое				
7.	Своевременное, безошибочное и качественное оформление и ведение основной и отчетной документации непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»: протоколы заседания комиссии по противодействию коррупции	предоставление отчетов: в срок – 10 балл без ошибок – 10 балл нарушение сроков, наличие ошибок – 0 баллов	20			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки специалиста по закупкам

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 5 баллов за каждое	15			
2.	Своевременное составление, утверждение и размещение планов-графиков закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год	в срок – 5 баллов без ошибок – 5 баллов нарушение сроков, наличие ошибок – 0 баллов	10			
3.	Доля закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в совокупном годовом объеме закупок в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона №44-ФЗ: 100% - выполнение 15% доли закупок у СМП	при выполнении 100% - 10 баллов не выполнение -0 баллов	10			
4.	Качественное и своевременное оформление, размещение и исполнение документации по	в срок – 5 баллов без ошибок – 5 баллов нарушение сроков – 0 баллов	10			

	закупкам согласно требованиям Федерального закона №44-ФЗ и №223-ФЗ	наличие ошибок – 0 баллов				
5.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	отсутствие нарушений – 5 баллов; наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	5			
6.	Результаты внешних и внутренних проверок	без нарушений – 10 баллов; наличие нарушений – 0 баллов	10			
7.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	наличие выполненных поручений – 5 баллов за каждое	10			
8.	Своевременное, безошибочное и качественное оформление и ведение основной и отчетной документации непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»: годовой, ежемесячные, ежеквартальные отчеты по исполнению Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; годовой, ежемесячные отчеты по исполнению Федерального закона от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг	предоставление отчетов: в срок – 10 балл без ошибок – 10 балл нарушение сроков, наличие ошибок – 0 баллов	20			

	отдельными видами юридических лиц»; протоколы заседания комиссии по противодействию коррупции					
9.	Отсутствие жалоб по закупкам	отсутствие жалоб – 10 баллов; наличие жалоб – минус 10 баллов за каждое	10			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки водителя

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Отсутствие штрафов за нарушения ПДД	Наличие нарушений - 5 баллов за каждое отсутствие нарушений - 10 баллов	10			
2.	Оказание помощи при погрузке, выгрузке, транспортировке маломобильных граждан в ТС	1 балл за каждую услугу	30			
3.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 1 балл за каждое	5			
4.	Своевременная замена водительского удостоверения, прохождение переподготовки, в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов	Своевременно -5 баллов С нарушением сроков – 0 баллов	5			
5.	Высокая организация	одна благодарность в отчетный период -	5			

	перевозки получателей социальных услуг, полученные положительные отзывы и благодарности за результаты профессиональной деятельности (дипломы, благодарственные письма, протоколы проведения прямых телефонных линий, акты проверок, заметки в газете и социальных сетях)	5 баллов				
6.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений - 5 баллов наличие нарушений - -5 баллов за каждое	5			
7.	Результаты внешних и внутренних проверок	Отсутствие нарушений - 10 баллов наличие нарушений - -5 баллов за каждое нарушение	10			
8.	Количество выездов за пределы Усть-Донецкого района	1 выезд - 5 баллов	20			
9.	Количество закрепленных ТС	1 автомобиль - 5 баллов	10			
Максимально возможное количество баллов — 100						

Лист самооценки заведующего хозяйством

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.			5.
1.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих в нем граждан (соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил, наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма получателей социальных услуг)	Соблюдение всех мер комплексной безопасности, отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок в отчетном периоде (или) неисполненных предписаний по результатам проверок за предыдущие периоды по сроку исполнения, за исключением замечаний требующих капитального ремонта – 10 баллов; наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях - 5 баллов; наличие замечаний, неисполненных в соответствии со сроком – минус 1 балл за каждое	10			
2.	Отсутствие предписаний и	Отсутствие нарушений – 10 баллов;	10			

	обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	Наличие нарушений – минус 5 баллов за каждое нарушение, жалобу				
3.	Своевременная подготовка учреждения к отопительному сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технического обслуживания.	Своевременно -10 баллов; нарушение сроков – минус 10 баллов	10			
4.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 5 баллов за каждое	20			
5.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям, в том числе: СанПиНу 2.1.2.2564-09 "Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания": - исполнение нормативов обеспечения мягким инвентарем – 95% и выше по каждой позиции – 5 баллов; менее 95%– минус 5 баллов; - обеспечение учреждения оборудованием, инструментами и тех.средствами 95% и выше - 5 баллов; менее 95% – минус 5	10			

		баллов.				
6.	Обеспечение выполнения требований Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Соблюдение установленных в натуральном выражении на отчетный год лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов и воды -10 баллов; превышение лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов и воды учреждением хотя бы по одному виду ресурсов на 5% и более) (за исключением случаев превышения лимитов по независящим от учреждения причинам (аварии техногенного, природного характера, форс-мажорные обстоятельства и т.п.) – минус 10 баллов	10			
7.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководителя учреждения.	Наличие выполненных поручений – 5 баллов за каждое	20			
8.	Контроль за выдачей и списанием чистящий и моющих средств для дезинфекции МБУ «ЦСО»	Своевременно -10 баллов; несвоевременно-0 баллов	10			
Максимально возможное количество баллов — 100						

Лист самооценки специалиста по кадрам

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности: отчет по форме 1-К, форма-РМ, форма 1-кадры, форма № 1-Т (проф), (форма № 6), ГУ ЦЗН – ежемесячно информацию по квоте	Предоставление отчетов: качественно - 5 баллов; своевременно - 5 баллов; нарушение сроков и требований -минус 5 баллов; не предоставляется - 10 баллов.	10			
2.	Соблюдение установленных сроков предоставления сведений в ПФР (прием и увольнение работника – предоставляется на следующий день от даты приказа)	Своевременно -10 баллов; нарушение сроков - -10 баллов.	10			
3.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	Диплом о получении дополнительного образования с присвоением квалификации – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 120 час) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат (не менее 72 час) – 3 балла	5			

		удостоверение, свидетельство, сертификат (менее 72 час) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл				
4.	Своевременное издание приказов по личному составу и по основной деятельности	Своевременно -10 баллов; несвоевременно - 0 баллов.	10			
5.	Своевременное проведение заседаний комиссии по установлению доплаты за выслугу лет	Без нарушений-10 баллов; наличие нарушений - -1 балл за каждое.	10			
6.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 10 баллов; наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	10			
7.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 5 баллов за каждое	10			
8.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 5 баллов за каждое	15			
9.	Своевременное и качественное внедрение профессиональных стандартов МБУ «ЦСО»	качественно - 10 баллов; своевременно - 10 балла; нарушение сроков и требований -минус 10 балл. не внедрено - 20 баллов.	20			
Максимально возможное количество баллов — 100						

Лист самооценки заведующего отделением

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка руководителя	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Участие и достижения по итогам участия сотрудника в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл	10			
2.	Привлечение, оказание методической помощи и сопровождение подопечных получателей социальных	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой	10			

	услуг в вопросе участия в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках и достижения подопечных получателей социальных услуг по итогам участия в данных мероприятиях	номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл				
3.	Наличие за отчетный период благодарностей и благодарственных писем за результаты профессиональной деятельности	от получателей социальных услуг – 1 балл от руководства МБУ «ЦСО» - 2 балла от сторонних организаций – 3 балла от Администрации (УСЗН) Усть-Донецкого района – 4 балла от Минтруда (Правительства) РО - 5 баллов	5			
4.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	от получателей социальных услуг и руководства МБУ «ЦСО» - 2 балла от сторонних организаций - 3 балла от Администрации Усть-Донецкого района и ее подведомственных учреждений (Администраций городского и сельских поселений, УСЗН, отдел культуры) – 4 балла от Минтруда (Правительства) РО -5 баллов	5			
5.	Своевременная и качественная организация работы отделения в программе «Мобильный учет клиентов»	без ошибок и своевременно – 5 баллов 1 несоответствие – минус 1 балл за каждое	5			

6.	Результаты опроса получателей социальных услуг отделения за отчетный период	Все отзывы положительные 100% – 5 баллов 90% положительные отзывы – 4 балла 80% положительные отзывы – 3 балла 70% положительные отзывы – 2 балла ниже 70% - 0 баллов	5			
7.	Соблюдение требований кодекса профессиональной этики работниками отделения	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5			
8.	Результаты внешних и внутренних проверок отделения	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – -1 балл за каждое	5			
9.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 2 балла за каждое	5			
10.	Организация работы по взаимодействию с благотворительными фондами, организациями, волонтерскими движениями (организация и проведение социально-значимых мероприятий и акций, в т.ч. приуроченных к праздничным событиям памятных датам), осуществление волонтерской деятельности	1 и более – 5 баллов; отсутствие -0 баллов	5			
11.	Проведение информационно - разъяснительной работы среди	1 раз в месяц – 5 баллов 1 раз в квартал – 2 балла	5			

	получателей социальных услуг, граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории поселения: проведение бесед, вручение памяток, уведомлений, информационных листовок по пожарной безопасности, противодействию мошенничеству, мерах социальной поддержки, по внесению изменений в законодательство и т.д.	менее 1 раза в квартал – 0 баллов				
12.	Организация проведения диспансеризации, профилактических медицинских осмотров среди получателей социальных услуг и сотрудников отделения	100 % – 10 баллов 50% – 5 баллов менее 50% – 1 балл	10			
13.	Привлечение получателей социальных услуг для занятий в клубах, кружках, секциях по интересам	50 % или более от подопечных получателей социальных услуг – 5 баллов от 25% до 50% от подопечных получателей социальных услуг – 3 балла от 10% до 25% от подопечных – 2 балла получателей социальных услуг – 1 балл менее 10% – 0 баллов	5			
14.	Организация и проведение «Визитов внимания» к пожилым гражданам, мероприятий по организации досуга получателей	1 раз в месяц (либо 6 за полугодие) – 5 баллов 1 раз в квартал (либо 2 за полугодие) – 4 балла 1 раз в полугодие – 3 балла	5			

	социальных услуг.	менее 1 раз в полугодие – 0 баллов				
15.	Участие в дополнительных мероприятиях по выявлению граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки (мониторинги, обследования, анкетирование, опросы и т.д.)	поставленная задача выполнена полностью – 5 баллов поставленная задача не выполнена – 0 баллов	5			
16.	Популяризация деятельности учреждения посредством распространения в соцмедиа информации об оказываемых услугах, мерах социальной поддержки и социально значимых мероприятиях, проводимых в МБУ «ЦСО», а также о достижениях, увлечениях и талантах получателей социальных услуг	качественное оформление и своевременное обновление информационных стендов - 1 балл; публикация информации на страницах газеты – 1 балл за каждую заметку, статью; публикация информации в интернете (сайты, страницы соц.сетей) (оценивается результат отчетного периода): – 100 и более в полугодие – 5 баллов; – менее 50 в полугодие – 0 баллов	5			
17.	Разработка и реализация новых акций и мероприятий	за каждое реализованное – 2 балла	5			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки культорганизатора

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка заведующего отделения	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Разработка и реализация новых проектов, планов, программ и мероприятий	За каждое реализованное – 1 балл	15			
2.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период -5 баллов	5			
3.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5	5			

		баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (менее 72 час.) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл				
4.	Соблюдение требований кодекса профессиональной этики.	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5			
5.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений –минус 1 балл за каждое	5			
6.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 1 балл за каждое	5			
7.	Сопровождение получателей социальных услуг в поездках и экскурсиях в места и досуговые учреждения области на общественно значимые и культурные мероприятия, прогулки и т.д.	в пределах р.п. Усть-Донецкий — 1 балл за каждый факт; в пределах Усть-Донецкого района — 2 балла за каждый факт; в пределах Ростовской области – 3 балла за каждый факт	10			

8.	Организация и проведение культурных, социально – значимых мероприятий в МБУ «ЦСО» в выходные и праздничные дни	1 мероприятие – 5 баллов	10			
9.	Популяризация деятельности учреждения посредством распространения в соцмедиа информации об оказываемых услугах, мерах социальной поддержки и социально значимых мероприятиях, проводимых в МБУ «ЦСО», а также о достижениях, увлечениях и талантах получателей социальных услуг	Качественное оформление и своевременное обновление информационных стендов - 1 балл; публикация информации на страницах газеты – 1 балл за каждую заметку, статью; публикация информации в интернете (сайты, страницы соц.сетей) (оценивается результат отчетного периода): – 100 и более в полугодие – 5 баллов; – менее 100 в полугодие – 0 баллов.	10			
10.	Проведение мастер-классов и выставок для пожилых граждан	1 мероприятие – 1 балл	5			
11.	Организация работы по взаимодействию с благотворительными фондами, организациями, волонтерскими движениями (организация и проведение социально-значимых мероприятий и акций, в т.ч. приуроченных к праздничным событиям памятных датам)	1 и более – 5 баллов; отсутствие -0 баллов	5			
12.	Участие и достижения по итогам участия учреждения в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах,	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9	10			

	смотрах, акциях, фестивалях и выставках и других мероприятиях	III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл				
13.	Привлечение, оказание методической помощи и сопровождение подопечных получателей социальных услуг в вопросе участия в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях и выставках и достижения подопечных получателей социальных услуг по итогам участия в данных мероприятиях	Достижения по итогам участия: I призовое место или присвоение номинации «Победитель» – 10 II призовое место или присвоение другой номинации – 9 III призовое место – 8 другое призовое место – 7 диплом, сертификат, удостоверение участника – 6 Подтвержденное участие: всероссийских – 5 баллов региональных – 4 балла областной – 3 балла межрайонных – 2 балла районный – 1 балл	10			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки психолога

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка заведующего отделения	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 1 балл за каждое	5			
2.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период -5 баллов	5			
3.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов	5			

		удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (менее 72 час.) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл				
4.	Выполнение индивидуальных программ предоставления социально - психологических услуг (не учитывая случаи невыполнения по причинам, прекращения и приостановления действия договоров получателей социальных услуг)	выполнение ИП 100% – 5 баллов несвоевременное внесение изменений в ИП – 0 баллов	5			
5.	Соблюдение требований кодекса профессиональной этики	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5			
6.	Разработка и реализация новых практик и мероприятий, направленных на поддержание психологического здоровья получателей социальных услуг	За каждое реализованное – 5 баллов	15			
7.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего ОСО,	Наличие выполненных поручений – 1 балл за каждое	5			

	СРО руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»					
8.	Психологическое сопровождение получателей социальных услуг, попавших в трудную жизненную ситуацию	1 человек – 5 баллов	20			
9.	Сопровождение получателей социальных услуг в поездках и экскурсиях в места и досуговые учреждения области на общественно значимые и культурные мероприятия, прогулки, также другие социальные и медицинские учреждения	в пределах р.п. Усть-Донецкий — 1 балл за каждый факт; в пределах Усть-Донецкого района — 2 балла за каждый факт; в пределах Ростовской области – 3 балла за каждый факт	10			
10.	Оказание психологической помощи в формировании и развитии адаптационных навыков вновь поступивших получателей социальных услуг	1 человек – 1 балл	5			
11.	Применение современных технологий психологической разгрузки получателей социальных услуг	1 реализованная технология – 5 баллов	10			
12.	Разработка программ, пособий для работы с получателями социальных услуг, направленных на поддержание их психологического здоровья	за каждое – 5 баллов	10			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки заведующего складом

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка заведующего отделения	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Обеспечение санитарного режима в помещениях складов и своевременное принятие решений по устранению санитарных нарушений	Без нарушений за отчетный период –10 баллов; своевременное устранение выявленных нарушений - 5 баллов; наличие неисправленных на момент отчета нарушений – -1 балл за каждое	10			
2.	Проведение работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов: выявление нарушений, взаимодействие с поставщиками для их устранения	положительный результат решения одного вопроса – 5 баллов за каждый	15			
3.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования**.**	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со	5			

		дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (менее 72 час.) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл				
4.	Систематическое и безошибочное внесение данных в систему «Меркурий» и журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции, поступающих на пищевой склад	в срок – 5 балл без ошибок – 5 балл нарушение сроков, наличие ошибок – 0 баллов	10			
5.	Соблюдение кодекса профессиональной этики, норм медицинской этики и деонтологии.	Отсутствие нарушений – 10 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	10			
6.	Результаты внешних и внутренних проверок, своевременное принятие решений по их устранению (за исключением санитарного режима).	Без нарушений за отчетный период – 10 баллов; своевременное устранение выявленных нарушений - 2 балла; наличие неисправленных на момент отчета нарушений – -1 балл за каждое	10			
7.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководства учреждения,	Наличие выполненных поручений – 1 балл за каждое; отсутствие поручений -0	10			

	непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»					
8.	Своевременное, безошибочное, качественное и правильное оформление и ведение основной и отчетной документации: книги складского учета, журнала разморозки, уборки и дезинфекции холодильного оборудования, журнала дезинфекции и проветривания помещений склада, журнала учета температуры и влажности в складских помещениях, журнала проведения генеральных уборок и др.	Предоставление отчетов: в срок – 5 баллов без ошибок – 5 баллов нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов	10			
9.	Участие в мероприятиях, проводимых МБУ «ЦСО»	1 мероприятие – 5 баллов за каждое мероприятие	20			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки программиста

ФИО _____

Период деятельности с __ _____ 20 ____ по _____20_____

	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.			5.
1.	Помощь в подготовке к участию организации в районных, межрайонных, областных, региональных, всероссийских конкурсах, и иных мероприятиях	районный – 5 балл межрайонных – 10 балла областных, региональных, всероссийских – 20 баллов	20			
2.	Оказание помощи получателям социальных услуг в вопросах обращения с техникой, государственными порталами и иными информационными технологиями	при оказании помощи одному получателю социальных услуг – 5 баллов	20			
3.	Подготовка документации, генерация и перегенерация электронно-цифровых подписей	1 раз в месяц – 5 баллов 1 раз в квартал – 4 балла 1 раз в полугодие– 3 балла	5			
4.	Регистрация, периодическое обновление информации в государственных информационных системах	1 раз в полугодие – 5 баллов менее1 раз в полугодие – 0 баллов	5			

5.	Мониторинг и устранение неисправностей системы видеонаблюдения, в работе АТС и телефонных линий, в работе аналоговой и цифровой телевизионной сети в социально-реабилитационных отделениях, в работе оргтехники учреждения	1 раз в полугодие – 10 баллов менее1 раз в полугодие – 0 баллов	10			
6.	Обслуживание и настройка кассовой техники	1 раз в полугодие – 10 баллов менее1 раз в полугодие – 0 баллов	10			
7.	Ведение курсов «Компьютерной грамотности»	обучение 1 человека - 5 баллов за каждого	20			
8.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	наличие выполненных поручений-5 баллов за каждое; отсутствие выполненных поручений-0 баллов	10			
Максимально возможное количество баллов — 100						

Лист самооценки сторожа-вахтера

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.), выполнение поручений руководства	1 балл за каждое мероприятие, поручение	25			
2.	Оперативное и грамотное пользование охранной сигнализацией, АПС, системой видеонаблюдения	Отсутствие нарушений – 25 баллов; Наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	25			
3.	Осуществление контроля за работой отопительных газовых котлов и приборов учета расхода газа	Отсутствие нарушений в работе оборудования– 25 баллов; Наличие нарушений – минус 5 баллов за каждое	25			
4.	Осуществление контроля за въездом/выездом стороннего автотранспорта на территорию учреждения, вывозом ТКО с внесением информации в журнал учета	Грамотное ведение журнала -15 баллов Своевременное ведение журнала- 10 баллов Не заполнение журнала -0 баллов	25			

Максимально возможное количество баллов - 100

Лист самооценки техника I категории

ФИО_____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Выполнение дополнительных поручений руководства учреждения	Своевременно и качественно -30 баллов; нарушение сроков - 0 баллов	30			
2.	Работа по благоустройству и территории учреждения в летний и зимний период	Проводится своевременно – 30 баллов; Не проводится – минус 10 баллов за каждое	30			
3.	Наличие предложений по повышению качества благоустройства, содержания и ремонта здания, предложений по оптимизации работы и повышению качества выполняемых работ	5 баллов за каждое внедренное предложение	20			
4.	Оказание бытовой помощи получателям социальных услуг	1 балл за одну услугу	20			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки уборщика служебных помещений

ФИО_____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной комиссии	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Содержание помещений в соответствии с правилами и нормами СанПин.	Отсутствие нарушений – 20 баллов; Наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	20			
2.	Выполнение дополнительных объемов работ.	Отсутствие нарушений – 50 баллов; Наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	50			
3.	Проведение генеральных уборок с помывкой стен, окон, туалетов на убираемых площадках один раз в квартал	Отсутствие нарушений – 30 баллов; Наличие нарушений – минус 10 балов за каждое	30			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки повара

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка заведующего отделения	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период - 25 баллов	25			
2.	Проведение раздачи приготовленных блюд, соблюдая температурный режим	Соблюдение норм 20 баллов Не соблюдение норм – 0 баллов	20			
3.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 25 баллов; Наличие нарушений – -5 баллов за каждое	25			
4.	Своевременное и	Одно выполненное поручение – 10	30			

	качественное выполнение ответственных поручений заведующего ОСО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	баллов				
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки кухонного рабочего

ФИО _____

Период деятельности с _____20___ по_____20___

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка заведующего отделения	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Правильность применения и расходования моющих и дезинфицирующих средств, сохранность уборочного инвентаря	Без нарушений – 25 баллов; Наличие нарушений – -5 баллов за каждое	25			
2.	Результаты внешних и внутренних проверок	Отсутствие нарушений – 30 баллов; Наличие нарушений – -5 баллов за каждое	30			
3.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководителя учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Одно выполненное поручение 10 баллов	20			
4.	Выполнение санитарных требований при ежедневном мытье кухонной и столовой посуды, ежедневной уборке столовой и пищеблока, и генеральных уборок	Без нарушений – 25 баллов; Наличие нарушений – -5 баллов за каждое	25			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Лист самооценки сестры - хозяйки

ФИО _____

Период деятельности с __ _____ 20 ____ по _____20_____

№ п/п	Наименование показателя	Плановые значения показателей	Максимально возможное количество баллов	Самооценка	Оценка заведующего отделения	Отчет и примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	5.
1.	Наличие за отчетный период благодарностей за результаты профессиональной деятельности: - положительные отзывы, опубликованные в СМИ или «Книге обращений»; - письменные и устные благодарности; - дипломы. грамоты, благодарственные письма, обращения, приветственные адреса	одна благодарность в отчетный период - 5 баллов	5			
2.	Повышение квалификации, получение дополнительного образования.	диплом о получении образования (учитывается в период, указанный в документе, либо: диплом о высшем образовании – 5 лет со дня выдачи; диплом о средне специальном образовании – 3 года со дня выдачи) – 5 баллов удостоверение о повышении квалификации по профилю – 3 года со	5			

		дня выдачи (не менее 72 час.) – 5 баллов удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 120 час.) – 4 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (не менее 72 час.) – 3 балла удостоверение, свидетельство, сертификат независимо от профиля (менее 72 час.) – 2 балла участие в форумах, вебинарах, тренингах и семинарах – 1 балл				
3.	Выполнение индивидуальных программ предоставления социально - бытовых услуг (не учитывая случаи невыполнения по причинам, прекращения и приостановления действия договоров получателей социальных услуг)	выполнение ИП 100% – 5 баллов несвоевременное внесение изменений в ИП – 0 баллов	5			
4.	Соблюдение кодекса профессиональной этики, норм медицинской этики и деонтологии.	Отсутствие нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – минус 5 балов за каждое	5			
5.	Результаты внешних и внутренних проверок	Без нарушений – 5 баллов; Наличие нарушений – 0 баллов	5			
6.	Своевременное и качественное выполнение ответственных поручений заведующего СРО, руководства учреждения, непосредственно касающихся деятельности МБУ «ЦСО»	Наличие выполненных поручений – 5 балла	5			
7.	Своевременное, безошибочное, качественное и правильное	Предоставление отчетов: в срок – 5 балл	10			

	оформление, ведение и сдача отчетной документации (книга учета белья, сдаваемого в стирку, журнал учета проведения генеральных уборок, отчет по списанию моющих средств, книга учета материальных ценностей и т.д.)	без ошибок – 5 балл нарушение сроков – 0 баллов наличие ошибок – 0 баллов				
8.	Контроль за организацией ритуальных услуг, своевременной и правильной санитарной обработкой, транспортировкой умерших	1 услуга – 10 балов	30			
9.	Содействие и контроль за созданием, и поддержанием порядка, уюта в жилых, и подсобных помещений СРО	За каждое помещение или комнату – 1	20			
10.	Мелкий ремонт, стирка и глажка личных вещей получателей социальных услуг	1 вещь – 1 бал	10			
Максимально возможное количество баллов - 100						

Приложением № 7
к положению об оценке интенсивности и высоких
результатов работы и качества выполняемых работ
МБУ «ЦСО»

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ «ЦСО»

_____ В.Н. Скрипников

Положение об оценке качества выполняемых работ заместителя директора и главного бухгалтера МБУ «ЦСО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке качества выполняемых работ заместителя и главного бухгалтера МБУ «ЦСО»
(далее Положение) разработано в целях реализации постановления Администрации Усть-Донецкого района от 27.10. 2016г. № 100/590-п-16 и на основании приказа Управления социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района № 31 от 30 апреля 2021г. «Об условиях выплат стимулирующего характера и оказание материальной помощи директору бюджетного учреждения».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок выплаты надбавки за качество выполняемых работ заместителю и главному бухгалтеру МБУ «ЦСО».

2.Порядок установления персональных выплат.

2.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается заместителю директора и главному бухгалтеру в размере до 100% от должностного оклада по итогам работы за полугодие, на весь период, следующий за отчетным.

2.2. Размер стимулирующих выплат для конкретного лица устанавливается в процентах от должностного оклада, в зависимости от суммарного количества баллов, определенных по критериям эффективности деятельности и на основании листов самооценки, определенный Комиссией по премированию, оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников Учреждения:

Количество баллов, набранное в соответствии с плановыми показателями эффективности деятельности	Размер надбавки за качество выполняемых работ от должностного оклада, %
100	100%
90-99	90%

80-89	80%
70-79	70%
60-69	60%
50-59	50%
40-49	40%
30-39	30%
20-29	20%
10-19	10%
Меньше 10	0%

Система критериев эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера является неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение №1).

2.3. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору Учреждения.

2.4. Комиссия осуществляет оценку работы заместителя и главного бухгалтера на основе представленных листов самооценки (Приложение №2) по каждому показателю. Суммарная оценка определяется как итоговое количество баллов по всем показателям.

2.5. Полученные баллы заместителя и главного бухгалтера заносятся секретарем комиссии в протокол.

На основании данного протокола директор учреждения представляет в Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района на согласование оценочные листы, проект приказа с сопроводительным письмом - ходатайством по установлению надбавки за качество выполняемых работ заместителю директора и главному бухгалтеру, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленному директору.

После согласования приказ утверждается директором учреждения.

2.6. Выплата не начисляется при наличии дисциплинарного взыскания (выговор), установленного работнику приказом директора, в течение всего периода действия взыскания.

2.7. Начисление выплат за качество выполняемых работ заместителю директора и главному бухгалтеру осуществляется ежемесячно в пределах планового фонда оплаты труда (далее ФОТ), утвержденного на текущий финансовый год. При недостаточности планового ФОТ начисление надбавки за качество выполняемых работ не осуществляется или осуществляется в пониженном размере, о чем издается соответствующий приказ по организации.

2.8. В случае смены директора учреждения для заместителя руководителя и главного бухгалтера в течение указанного периода сохраняется выплата за качество выполняемых работ, действовавшая до назначения нового

руководителя.

Приложением № 8
к положению об оценке интенсивности и высоких
результатов работы и качества выполняемых работ
МБУ «ЦСО»

Количество баллов, набранное в соответствии с плановыми показателями эффективности деятельности	Размер надбавки за качество выполняемых работ от должностного оклада, %
100	200%
90-99	185%
80-89	170%
70-79	155%
60-69	140%
50-59	125%
40-49	110%
30-39	95%
20-29	80%
10-19	65%
1-10	50%

Приложение 5
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района, по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания» (далее — положение), разработано в соответствии в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 21.02.2022 № 80 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453», постановлением Администрации Усть-Донецкого района от 23.03.2022 №100/232-п-22 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципального бюджетного учреждения (далее - муниципальное учреждение);

порядок и условия установления выплат компенсационного характера; порядок и условия установления выплат стимулирующего характера; условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера; другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников муниципального учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже

минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного муниципального учреждения.

1.9. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципального учреждения

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы)) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размер доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливается на финансовый год приказом управления социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района и доводится до муниципального учреждения.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальным нормативным актом муниципального учреждения с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим положением, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения».

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников муниципального учреждения.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг муниципального учреждения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 N2 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности

1.	ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
1.1.	1 -й квалификационный уровень	7909	инструктор-методист по лечебной физкультуре, специалист по социальной работе
2.	ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	10077	заведующий отделением (социальной службой).

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 2

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого		

	уровня»:		
1.1.	1-й квалификационный уровень	6369	младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, сестра-хозяйка
2.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
2.1,	1 -й квалификационный уровень	6919	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии
2.2.	2-й квалификационный уровень	7189	лаборант, медицинская сестра диетическая
2.3.	3-й квалификационный уровень	7625	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт
2.4.	4-й квалификационный уровень	7909	зубной врач, медицинская сестра процедурной, фельдшер
2.5.	5-й квалификационный уровень	8300	старшая медицинская сестра
3.	ПКГ «Врачи и провизоры»:		
3.1.	2-й квалификационный уровень	8300	врачи-специалисты».

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1.	ПКГ должностей педагогических работников:		
1.1.	1-й квалификационный уровень	8027	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель
12.	2-й квалификационный уровень	8417	педагог дополнительного образования, социальный педагог
1 З.	3-й квалификационный уровень	8828	воспитатель, методист, педагог-психолог
1 А.	4-й квалификационный уровень	9262	учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)».

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1.	ПКГ «Должности работников	7550	культорганизатор

	культуры, искусства и кинематограии среднего звена»		
2.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:		библиотекарь».
	без категории	8300	
	2-й категории	8711	

2.2.5. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
1.1.	1 -й квалификационный уровень	5071	агент по снабжению, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка
1.2.	2-й квалификационный уровень	5316	должности служащих первого квалификационного

			уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»
2.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2.1.	1 -й квалификационный уровень	5581	администратор, инспектор по кадрам, техник
2.2.	2-й квалификационный уровень	5862	заведующий складом, заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
2.3.	3-й квалификационный уровень	6157	заведующий производством (шеф-повар); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается внутридолжностная категория
2.4.	4-й квалификационный уровень	6449	должности служащих первого

			квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
3.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:		
3.1.	1 -й квалификационный уровень	6449	бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт
3.2.	2-й квалификационный уровень	6767	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3.3.	3-й квалификационный уровень	7103	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория
ЗА.	4-й квалификационный уровень	7456	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
3.5.	5-й квалификационный уровень	7830	заместитель главного бухгалтера».

2.2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников,

занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ

п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1.	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:		
1.1.	1 -й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и З квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, садовник, сторож (вахтер)
1.1.1.	1 -й квалификационный разряд;	4586	
1.12.	2-й квалификационный аз яд;	4853	
1.1.3.	3-й квалификационный разряд	5137	
1.2.	2-й квалификационный уровень	ставка устанавли-вается на один квалификационный разряд выше	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по

			смене)
2.	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:		
2.1.	1 -й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификацион-ных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля».
2.1.1.	4-й квалификационный разряд;	5453	
2.1.2.	5-й квалификационный разряд	5770	

2.2.7. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Минимальные размеры должностных окладов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1.	Заведующий прачечной	5862
2.	Специалист по охране труда, специалист по закупкам	6449
3.	Медицинская сестра по реабилитации	7625
4.	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	8300
5.	Социальный работник	9882
6.	Главная медицинская сестра	10077

2.2.8. Минимальные размеры ставок заработной платы работников,

занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 8.

Таблица № 8

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

п/п	Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1.	Киномеханик, кухонный рабочий, машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, оператор котельной, оператор ПЭВМ, официант, плотник, повар, подсобный рабочий, помощник	1-й квалификационный разряд	4586
		2-й квалификационный разряд	4853
		3-й квалификационный разряд	5137
		4-й квалификационный разряд	5453
	воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, столяр, швея, электрогазосварщик, электромонтер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сестра-хозяйка	5-й квалификационный разряд	5770».

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым

гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальным нормативным актом муниципального учреждения, увеличиваются на коэффициент, приведенный в таблице № 9 и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Таблица № 9

Коэффициенты к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы), установленным локальным нормативным актом муниципального учреждения

п/п	Перечень учреждений	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффициента
1	2	3	4
1	центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов	Библиотекарь, врачи — специалисты, дезинфектор, директор, заведующий отделением; инструктор по трудовой терапии, инструктор по физической культуре, культорганизатор, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, младшая сестра по уходу за больными, официант, парикмахер, психолог, санитарка, социальный работник, сестра-хозяйка, специалист по социальной работе, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, фармацевт, фельдшер, фельдшер -лаборант	0,15

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала и привлечения специалистов для работы в сельской местности размеры минимальных должностных окладов руководителей и специалистов муниципального учреждения (структурных подразделений), установленные локальным нормативным актом муниципального учреждения, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, увеличиваются на коэффициент 0,1 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Перечень должностей, в отношении которых применяется вышеуказанный коэффициент, утверждается приказом управления социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района.

2.5. При определений размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальным нормативным актом муниципального учреждения, и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальным нормативным актом муниципального учреждения. При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы), установленных локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

2.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В муниципальном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. 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),

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителем муниципального учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации,

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации,

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы муниципального учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам, Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

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

Размер доплаты составляет не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, 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.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников муниципального учреждения и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей

руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В муниципальном учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников муниципального учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг) в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается на срок не более 1 финансового года.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения в пределах средств субсидии, источником финансового обеспечения которой является субвенция, предоставляемая бюджету района из областного бюджета, предусмотренных муниципальному учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников, на основании типового положения, утвержденного Управлением социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается

работникам муниципального учреждения в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальным нормативным актом муниципального учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы), установленным локальным нормативным актом муниципального учреждения, за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам учреждения — руководителем муниципального учреждения; руководителю муниципального учреждения — управлением социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района,

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам муниципального учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу
лет: от 1 года до 5 лет— 10
процентов; от 5 до 10 лет — 15
процентов; от 10 до 15 лет —20
процентов; свыше 15 лет — 30
процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам муниципального учреждения, расположенного в сельских населенных

пунктах и рабочих поселках, имеющим непрерывный трудовой стаж работы в муниципальном учреждении социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.7. Работникам муниципального учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения в соответствии с Положением о премировании работников муниципального учреждения.

Премирование руководителя муниципального учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным управлением социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района.

4.7.1. Премирование руководителя муниципального учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения, устанавливаемых управлением социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района.

4.7.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

обеспечение информационной открытости муниципального учреждения; обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения; удовлетворенность получателей социальных услуг; соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения; участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.7.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.8. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается муниципальным учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

4.9. Работникам муниципального учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся: выплаты за квалификацию медицинским работникам; выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака); выплаты за классность водителям автомобилей.

4.9.1. В целях стимулирования медицинских и педагогических работников, работающих в муниципальном учреждении, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Размер выплат за квалификацию

Наличие квалификационной категории	Медицинские работники
1	2
Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем муниципального учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.9.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности в размере 30 процентов от должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности 20 процентов от должностного оклада;

почетного звания «народный» — 30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным

званием (нагрудным знаком) — 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

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

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.9.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс в размере 25 процентов от ставки заработной платы, 2-й класс — в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 11.

Таблица № 11

Размер минимального должностного оклада руководителя

/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)

1.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) и П групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) группы по оплате труда руководителей	21662
2.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) III и IV групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания), предоставляющие услуги с обеспечением проживания, Ш и IV групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания), предоставляющие услуги без обеспечения проживания, II и III групп по оплате труда руководителей	19691
З.	Учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) IV группы по оплате труда руководителей	18179

5.3. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю муниципального учреждения, оказывающего услуги (выполняющего работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, детям, семьям с детьми, минимальный должностной оклад, установленный локальным нормативным актом муниципального учреждения, увеличивается на коэффициент в соответствии с таблицей № 9 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. Минимальный должностной оклад руководителя муниципального учреждения, установленные локальным нормативным актом муниципального учреждения, расположенного в сельском населенном пункте и рабочем поселке, увеличивается на коэффициент 0,1 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя муниципального учреждения, установленного локальным нормативным актом муниципального учреждения, и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада, установленного локальным нормативным актом ,на сводный коэффициент размер нового должностного

оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с приказом руководителя.

5.7. С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего приложения.

5.8, Руководителю муниципального учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего приложения.

5.9. Руководителю муниципального учреждения устанавливается предельное соотношение дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее предельное соотношение) в размере от 1 до 6 за финансовый год и является обязательным для включения в трудовой договор. Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей № 12.

Таблица № 12

Размеры предельного соотношения дохода руководителя муниципального учреждения

Среднесписочная численность (работников списочного состава человек	Размер предельного соотношения
1	2
до 50	до 4,0
От 51 по 100	до 4,5
От 101 по 200	до 5,0
от 201 по 350	до 5,5
свыше 351	до 6,0

При определении размера предельного соотношения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Предельное соотношение доходов заместителей руководителя и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю, на 0,5.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения

несут руководитель, главный бухгалтер.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения — управлением социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района.

6.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципального учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания муниципального учреждения управлением социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»
Усть-Донецкого района

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала

К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
заведующий отделением;
главная медицинская сестра;
заведующий складом;
заведующий хозяйством;
кассир;
бухгалтер;
бухгалтер I категории;
бухгалтер П категории;
инженер по охране труда;
программист ;
специалист по кадрам;
экономист;
экономист I категории;
экономист П категории;
юрисконсульт;
секретарь-машинистка;
специалист по социальной работе;
специалист по закупкам;
техник I категории;
культорганизатор 1 категории.

Приложение 6
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Усть-Донецкого района

1.Общие положения.

1.1. Настоящее положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Усть-Донецкого района (далее –Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими законодательными и иными нормативными актами РФ.
1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия премирования и распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
1.3. Целью премирования является поощрение работников за достижение высоких показателей результатов труда, усиление материальной заинтересованности работников в качественном выполнении объемных и качественных показателей деятельности учреждения в целом, его структурных подразделений и отдельных рабочих мест, обеспечивающих качественное и своевременное оказание социальных услуг.
1.4. Источником премиального фонда являются средства областного и местного бюджета и средства от приносящей доход деятельности, предусмотренные на указанные цели в фонде заработной платы.

2. Порядок премирования.

2.1. Работникам производятся следующие виды премиальных выплат:
2.1.1. Премиальные выплаты по итогам работы за определенный период (месяц, квартал или год), по усмотрению руководителя Центра, в случае выполнения работниками высоких производственных показателей за соответствующий период.
2.1.2. Единовременные премиальные выплаты, по результатам выполнения разовых и иных поручений, проведения мероприятий.
2.2. Право на выплату премии имеют работники, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии.
2.3. Решение о назначении премии конкретному работнику принимается директором и рассматривается комиссией Комиссии по премированию,

оценке качества работы и выполнению показателей эффективности деятельности работников Учреждения (далее - комиссия). Руководители структурных подразделений представляют в комиссию служебные записки о достижении работниками своего структурного подразделения показателей премирования, за достижение которых, работники включаются в число премируемых.
Комиссия рассматривает представленные служебные записки, ведет обсуждение, оценивает степень исполнения показателей за отчетный период, при необходимости вносит в них изменения. Конкретные размеры премии работникам определяются в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы, с учетом выполнения показателей. Решение комиссии оформляется протоколом.
2.4. Основанием для начисления и выплаты премии работникам учреждения является приказ руководителя Центра.

3. Показатели премирования

3.1. Для административно-управленческого персонала премирование производится по следующим показателям:
- выполнение в установленные сроки порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, умение оперативно принимать решения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.);
- участие в течении соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Центра;
- своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления документации и информации.
3.2. Для основного персонала, обеспечивающего предоставление социальных услуг, премирование производится по следующим показателям:
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период, улучшение качественных и количественных показателей предоставляемых социальных услуг;
- увеличение объема предоставленных платных услуг;
- оперативное и безупречное выполнение других особо важных, срочных и неотложных работ;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Центра;
- участие в инновационной деятельности;
- своевременное и качественное выполнение порученной работы, связанной

с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения.
3.3. Для административно-хозяйственного персонала премирование производится по следующим показателям:
- отсутствие нарушений санитарно-эпидемического режима в учреждении;
- своевременная подготовка учреждения к весенне-летнему, осенне-зимнему периодам;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ);
- своевременность и качество выполнения поручений и заданий, достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники, различной аппаратуры.
3.4. Премия не начисляется:
- работникам, принятым на место временно отсутствующего работника;
- в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания в виде выговора.
3.5. Размеры премиальных выплат предельными размерами не ограничиваются и могут выплачиваться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в твердой сумме.

Приложение 7

к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Усть-Донецкого района

Соглашение по охране труда на 2023 - 2026г.

«___» _____2023г. р.п. Усть-Донецкий

Руководитель муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района (далее - МБУ «ЦСО»), в лице директора Скрипникова Валерия Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и трудовой коллектив МБУ «ЦСО», в лице представителя Помазкиной Натальи Петровны, действующего по поручению трудового коллектива МБУ «ЦСО» (протокол собрания работников № 2 от 30.12.2019 г.) с другой стороны, заключили настоящее соглашение о мероприятиях по охране труда, направленные на предупреждение несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Общие положения

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем и представителем трудового коллектива; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с трудовым коллективом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБУ «ЦСО» и представителем трудового коллектива.

1. Обязанности работодателя

В целях улучшения и оздоровления условий труда, режима труда и отдыха, снижения травматизма работодатель обязуется:

- при работе за компьютером установить регламентируемые перерывы: 10-15 минут каждые 45-60 минут работы согласно СанПиН 2.2.2\2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы»;
- не препятствовать деятельности членов комиссии по охране труда, которые имеют право осуществлять контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране, безопасности труда;
- считать нормой предельно допустимую нагрузку для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную, постоянно в течении рабочей смены- 7 килограммов, при чередовании с другой работой-10 килограммов. (Постановление Правительства РФ от 06.02.1993г № 105);

- проводить систематическую работу по улучшению условий труда, обеспечивающих охрану труда и технику безопасности на высоком уровне;
- своевременно разрабатывать и пересматривать нормативно-техническую документацию по охране труда;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда;
- своевременно обеспечивать работников учреждения спецодеждой, обувью и инвентарем (после окончания испытательного срока) в соответствии с установленными нормами и требованиями действующего законодательства и выделенными бюджетными ассигнованиями (Приложение № 1).
- своевременно производить замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность не по вине работника, производить по окончании срока носки;
- обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда;
- содействовать в проведении диспансеризации персонала.

2. Мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда

В целях улучшения условий и охраны труда, стороны договорились выполнять следующий план мероприятий по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Источник финансирования	Привлекаемые организации и ведомства	Ответственный
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	I полугодие 2023г.	собственные средства	экспертная организация	отдел кадров
2.	Организация обучения по охране труда	2023-2024г.	собственные средства	образовательная организация	заведующий хозяйством
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи,	2023 г.	собственные средства	-	заведующий хозяйством, заведующие СРО, ОСО

	проверка знаний по охране труда				
4.	Организация работы комиссии по охране труда	весь период	не требует финансирования	-	заведующий хозяйством
5.	Проведение испытания устройств заземления(зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	2023 г.	Собственные средства	экспертная организация	заведующий хозяйством
6.	Приобретение на пищеблок кухонной посуды	2023 г.	Собственные средства	-	заведующий СРО
7.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, в установленном законодательством порядке (ст.213 ТК РФ)	Ежегодно	областной бюджет, собственные средства	медицинская организация	Специалист по кадрам, заведующие ОСО, СРО, старшая медицинская сестра, специалист по социальной работе
8.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, обувью и инвентарем, в соответствии с установленными нормами и требованиями действующего законодательства и выделенными бюджетными ассигнованиями	согласно графику	областной бюджет, собственные средства	-	заведующий хозяйством, заведующие ОСО, СРО
9.	Обеспечение выплат компенсационного характера за вредные условия труда,	Ежемесячно	областной бюджет	-	главный бухгалтер

	согласно заключению специальной оценки условий труда.				
10.	Обеспечение бесперебойной работы пожарной сигнализации и тревожной кнопки.	постоянно	Собственные средства	-	заведующий хозяйством

Директор МБУ «ЦСО»

_____Скрипников В.Н.

Представитель трудового коллектива

_____ Помазкина Н.П.

Приложение к
Соглашению по охране
труда на 2023 — 2026г.

Перечень специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно отдельным категориям работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района

Должность	Наименование	Единица измерения	Норма на человека	Срок Использования (в годах)
Социальный работник	Плащ или куртка	шт.	1	3
	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Обувь зимняя (утеплённая)	пара	1	3
	Обувь кожаная	пара	1	3
	Обувь резиновая	пара	1	3
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки (варежки)	пара	1	2
	Сумка-коляска	шт.	0,5	1
	Сумка-хозяйственная	шт.	1	1
	Полотенце	шт.	2	1
Медицинская сестра	Халат (костюм) медицинский	шт.	1	1
	Шапочка медицинская	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Полотенце	шт.	2	1

Приложение 8
к Коллективному договору

Положение
о выплате материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района из средств, полученных от платных социальных услуг, предоставляемых населению

1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

2. Положение регламентирует порядок надлежащего оформления и выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Усть-Донецкого района (далее МБУ «ЦСО»).

3. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности МБУ «ЦСО» и не связана с индивидуальными результатами работников.

4. Материальная помощь не носит стимулирующего или компенсационного характера.

5. Размер материальной помощи устанавливается директором МБУ «ЦСО» и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей организации.

6. Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным в положении, не более одного раза в год по каждому из них.

7. Материальная помощь выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности, направленной МБУ «ЦСО» на оплату труда работников.

8. Потенциальным получателем материальной помощи является сотрудник, принятый на работу по трудовому договору.

9. В МБУ «ЦСО» устанавливаются следующие фиксированные размеры материальной помощи:

9.1.В связи с дорогостоящим лечением работника или близких родственников от 5 000 рублей до 10 000 рублей.

9.2. В связи со смертью:

работника — 10 000 рублей;

близких родственников —5 000 рублей.

9.4. В связи с рождением ребенка — в размере 20 000 рублей.

В исключительных случаях по решению директора МБУ «ЦСО» и

согласованию с представителем трудового коллектива работнику может быть выделена материальная помощь и в больших размерах.

10. Факт необходимости получения материальной помощи должен быть документально подтвержден.

11. Для получения материальной помощи на имя директора МБУ «ЦСО» оформляется личное заявление работника (его близкого родственника) с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

12. Выплата материальной помощи оформляется бухгалтерией МБУ «ЦСО» расходным ордером и выдается из кассы либо перечисляется на расчетный счет, указанный в поданном заявлении.

13. Суммы материальной помощи не учитываются в составе расходов, признаваемых при исчислении налога на прибыль.