

Представитель работодателя

Представитель работников

И.о. директора
ГАУСО СО «КЦСОН города
Березовского»

Председатель
Совета трудового коллектива


В.М. Зуева


А.Е. Крапивина

« 27 » мая 20 24 года

« 27 » мая 20 24 года

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(редакция № 3 от 06.05.2024 г.)

государственного автономного учреждения

социального обслуживания Свердловской области

«Комплексного центра социального обслуживания населения города Березовского»

на 2024 – 2027 годы

г. Березовский



Оглавление

Номер и название раздела	Стр.
Раздел 1.	
Общие положения.....	3
Раздел 2.	
Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.....	3
Раздел 3.	
Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	5
Раздел 4.	
Рабочее время и время отдыха.....	6
Раздел 5.	
Охрана труда.....	11
Раздел 6.	
Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.....	13
Раздел 7.	
Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.....	14
Раздел 8.	
Заключительные положения.....	15
Приложение № 1. Соглашение по охране труда между работодателем и работниками ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского»	16
Приложение № 2. Перечень должностей, для которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры.....	19
Приложение № 3. Перечень спецодежды и средств индивидуальной защиты отдельным работникам ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского»	21
Приложение № 3/1. Перечень дополнительных средств индивидуальной защиты отдельным работникам ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского»	23
Приложение № 4. Сроки носки выдаваемой спецодежды отдельным категориям работников.....	25
Приложение № 5. Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексного центра социального обслуживания населения города Березовского».....	28
Приложение № 6. Положение о поощрении работников.....	103
Приложение № 7. Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности	106

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Березовского» (далее – ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» или Автономное учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя:

- директора ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского», назначенного Распоряжением Правительства Свердловской области.

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей:

- председателя Совета трудового коллектива, выбранного Общим собранием сотрудников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского».

1.3. 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.

1.4. Настоящий Договор разработан на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации;
- Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Отраслевого соглашения по регулированию трудовых и социально-экономических отношений государственных гражданских служащих и работников системы социальной защиты населения Свердловской области на 2023–2026 годы от 12.09.2023г.,
- Федерального закона от 01.07.2010г. № 139-ФЗ «О ратификации Конвенции (пересмотренной в 1970 году) об оплачиваемых отпусках (Конвенции № 132)»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Оплата труда работников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами:

- Постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2009г. № 145-ПП «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных

учреждений Свердловской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников территориального фонда Обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц:

- 25 числа заработная плата за первую половину текущего месяца;

- 10 числа заработная плата за вторую половину месяца.

Выплата заработной платы работникам Автономного учреждения производится путем перечисления денежных средств на лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях.

2.1.3. Задержка заработной платы не допускается.

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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

2.1.4. Каждому работнику ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» выдаются расчетные листки по заработной плате за 1-2 дня до полного расчета.

2.1.5. Размер заработной платы работников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»

Размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки (должностного оклада) сотрудника за фактически отработанное время (фактически выполненную работу), включая особые условия, с учетом районного коэффициента.

Размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не более 50 % (для категорий должностей, получающих МРОТ).

2.1.6. Работникам ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» обеспечивается своевременная индексация заработной платы при принятии соответствующих нормативных правовых актов Свердловской области.

2.1.7. Система оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в Положении об оплате труда работников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» (Приложение № 5).

2.1.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором (эффективным контрактом), не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2. Гарантии и компенсации.

2.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные (размер определяется нормативными правовыми актами Правительства РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов РФ (ст. 168 ТК РФ).

2.2.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

2.2.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.178).

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом Совету трудового коллектива ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Совету трудового коллектива информацию о возможном массовом увольнении.

Критерии массового увольнения определяются в соответствии с постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского», сокращения объемов государственного задания, при ухудшении финансово-экономического положения ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского». В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.3. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением численности или штата работников, численность работающих регулируется, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера, в том числе естественного оттока кадров, упреждающего профессионального обучения (дополнительное профессиональное образование) высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора и перемещения их на вакантные должности.

ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» предоставляет работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению, свободное время (не более 4-х часов в месяц) для поиска новой работы с сохранением средней заработной платы.

Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата производится работодателем как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства.

3.4. При сокращении численности или штата работников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за три года до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости), при отсутствии права на досрочное пенсионное обеспечение по старости;

- лицам, имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии.

3.5. Не могут быть уволены по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата) одновременно два работника из одной семьи.

3.6. Работодатель обязан знакомить сокращаемых работников с имеющимися вакансиями в Автономном учреждении при уведомлении о сокращении, при появлении вакансий в период предупреждения и в последний день работы.

3.7. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работодателя и представителей трудового коллектива ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского». Работа комиссии по трудовым спорам осуществляется в соответствии со статьей 387 ТК РФ.

3.8. Для рассмотрения коллективных трудовых споров в Автономном учреждении образуется примирительная комиссия из равного числа представителей работодателя и представителей трудового коллектива ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского». Работа примирительной комиссии осуществляется в соответствии со статьей 402 ТК РФ.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и Договором установлена иная продолжительность рабочего времени. Рабочая неделя устанавливается с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:15, пятница с 08:00 до 16:00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Перерыв для отдыха и питания работникам устанавливается с 12:00 до 13:00.

В структурных подразделениях п.Лосиный и п.Монетный работникам устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (для женщин) и 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (для мужчин), за исключением работников, для которых действующим законодательством и Договором установлена иная продолжительность

рабочего времени. Рабочая неделя устанавливается с понедельника по четверг с 08:30 до 17:00, пятница с 08:30 до 15:30 (для женщин) и с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00 (для мужчин). Суббота, воскресенье – выходные дни. Перерыв для отдыха и питания работникам устанавливается с 12:00 до 13:00.

4.2. В ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» применяется сокращенное рабочее время в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

4.3. Для отдельных работников Автономного учреждения устанавливается режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению работодателя они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей работников:

- директор,
- заместитель директора,
- главный бухгалтер,
- водитель.

При установлении ненормированного рабочего дня работникам ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

4.4. В ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» применяется неполное рабочее время в соответствии со статьей 93 ТК РФ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.5. С целью соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда в соответствии со статьей 74 ТК РФ введен режим труда и отдыха согласно графикам работы (сменный график), утверждаемым для работников, занимающих должности:

- сторож.

Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с графиком. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени.

Применяется суммированный учет рабочего времени. Установлен учетный период – календарный год.

Число рабочих часов за учетный период, исходя из производственного календаря, исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели, в структурных подразделениях п.Лосиный и п.Монетный – исходя из 36-часовой рабочей недели (у женщин).

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Учет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени. Расчет оплаты сверхурочной работы проводится в конце учетного периода, а при увольнении работника, в день его увольнения.

В соответствии со ст. 102 Трудового Кодекса Российской Федерации регламентирующей обязанность работодателя обеспечить выработку положенного рабочего времени в течение учетного периода, а также в соответствии со ст. 155 Трудового Кодекса Российской Федерации алгоритм расчета, предусматривает доплату сотруднику в размере, не уступающем норме средней зарплаты за время, выработанное по факту. Расчет оплаты за не выработанное рабочее время по вине работодателя, производится так же в конце учетного периода, а при увольнении сотрудника, в день его увольнения.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

Ночное время установлено с 22 часов до 6 часов.

Изменения времени начала и окончания работы устанавливается приказом работодателя.

4.6. Сверхурочная работа регламентируется действующим трудовым законодательством. Привлечение работников к сверхурочным работам производится с письменного согласия работников, а в случаях, не предусмотренных законодательством, допускается помимо письменного согласия работника, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Сверхурочная работа оплачивается в полуторном размере за первые 2 часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы от часовой ставки.

4.7. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьями 113 ТК РФ.

Работники, занимающие должности - социальный работник, специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания и заведующий отделением (социальной службы) отделения срочного социального обслуживания, в случаях, предусмотренных статьями 113 Трудового Кодекса Российской Федерации, в нерабочие праздничные дни привлекаются к работе, производство которых вызвано необходимостью обслуживания населения. Учитывая возможность правомерного отказа работников, от привлечения к данным работам, имеющих инвалидность, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

В структурных подразделениях п.Лосиный и п.Монетный работники, занимающие должности – уборщик служебных помещений, уборщик территории, младший воспитатель, кладовщик, воспитатель, работающий пятидневную рабочую неделю, в случаях, предусмотренных статьями 113 Трудового Кодекса Российской Федерации, в нерабочие праздничные дни привлекаются к работе, производство которых вызвано необходимостью обслуживания воспитанников учреждения, учитывая возможность правомерного отказа работников, от привлечения к данным работам, имеющих инвалидность, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

В соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации расчет оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее

двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.8. Работникам ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и средней заработной платы.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, если иное не установлено законодательством.

При определении времени предоставления отпуска должны учитываться потребность Автономного учреждения в рабочей силе и возможности для отдыха, доступные работнику.

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского».

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Лицо, продолжительность работы которого в течение любого года меньше той продолжительности, которая требуется для приобретения права на полный отпуск, имеет право на оплачиваемый отпуск за такой год, продолжительность которого должна быть пропорционально продолжительности его работы в течение этого года.

4.10. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Непрерывная часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется и используется не позже, чем в течение одного года, а остаток ежегодного оплачиваемого отпуска не позже, чем в течение 12 (двенадцати) месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск.

4.11. О времени начала отпуска работники ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» должны быть извещены под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

4.12. Оплата за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится работникам не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

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.

4.13. Обязательным к предоставлению являются отпуска по личным заявлениям в удобное для них время следующим работникам:

- женщинам по их желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо

от стажа работы у работодателя;

- усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- мужчине в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- совместителям;
- супруге военнослужащего;
- работникам, не использовавшим часть отпуска в связи с отзывом из отпуска.

4.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению по семейным обязательствам и другим уважительным причинам, продолжительностью, определяемой соглашением сторон.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- одинокому родителю с ребенком до 14 лет, работнику с двумя и более детьми до 14 лет или с ребенком-инвалидом до 18 лет;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней в течение года;
- работающим инвалидам – продолжительностью до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – продолжительностью до 5 (пяти) календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – продолжительностью до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней в году.

4.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю), для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 (четыре) дополнительных выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

4.16. Родителям, имеющим детей-школьников 1-4 классов, предоставляется дополнительный выходной день (1 сентября) без сохранения заработной платы.

4.17. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 (тридцати) календарных дней.

4.18. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 (тридцать один) календарный день в удобное для них время.

4.19. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасные условия и охрану труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ;

5.1.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

5.1.3. Разрабатывать положения, правила, ЛНА, инструкции по охране труда по согласованию с Советом трудового коллектива ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского». Вести реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

5.1.4. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со статьей 225 ТК РФ.

4.3. Разрабатывает положения, правила, ЛНА, инструкции по охране труда по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.1.5. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно Приложению № 1.

5.1.6. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», включать в состав комиссии, по специальной оценке, условий труда представителей Совета трудового коллектива.

5.1.7. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда. Результаты специальной оценки условий труда являются обязательным условием, включаемый в трудовой договор (эффективный контракт).

5.1.8. Обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

5.1.9. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.10. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. С учетом результатов СОУТ, определения профессиональных рисков, работникам выдавать своевременно и бесплатно специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложениям № 3, № 3/1 и № 4.

Своевременно производить стирку, сушку, ремонт и замену выданных средств индивидуальной защиты.

5.1.12. Обеспечивать проведение медицинских осмотров (обследований) в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 № 29-н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных осмотров работников, предусмотренных ст.220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, согласно Приложения № 2.

5.1.13. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

5.1.14 Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.15 Проводить расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. (учет микротравм).

5.1.16. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.1.17 Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.

5.1.18. Систематически выявлять опасности и профессиональные риски, осуществлять их регулярный анализ и оценку;

5.1.19. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- проходить обязательные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета трудового коллектива в количестве не менее 3 (трех) человек.

5.4. На обучение по охране труда в стороннюю организацию в обязательном порядке направляются:

- Директор
- Заместитель директора по АХЧ
- Руководители (Заведующий) структурных подразделений
- Специалист по охране труда

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Трудовые отношения в ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, содержащими нормы трудового права.

6.2. Не допускается заключение срочных трудовых договоров (эффективных контрактов), если работа носит постоянный характер, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

6.3. Условия, включаемые в трудовые договоры (эффективные контракты), не могут ухудшать положение работников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» по сравнению с законодательством, Отраслевым соглашением по регулированию трудовых и социально-экономических отношений государственных гражданских служащих и работников системы социальной защиты населения Свердловской области на 2023–2026 годы от 12.09.2023г., локальными нормативными актами и обязательны для выполнения обеими сторонами.

6.4. Работодатель обязуется полностью обеспечить работников обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) работой в течение срока его действия.

6.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

6.6. Аттестация работников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» проводится в соответствии с Положением об аттестации. График проведения аттестации доводится до сведения, аттестуемого не менее чем за 1 месяц до начала аттестации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива.

6.7. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы.

6.8. Работникам ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского», поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, выплачивается пособие на обустройство хозяйством в соответствии с законодательством Свердловской области.

6.9. С работниками, перечень должностей которых установлен в Приложении № 7 к Договору, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

В случаях производственной необходимости, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания и исполнения дополнительных функциональных обязанностей временно отсутствующего работника полная материальная ответственность может быть возложена на работника приказом директора Автономного учреждения.

6.10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (п.2.2.1. настоящего Договора).

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы за пределами Березовского городского округа.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Безвозмездно предоставлять Совету трудового коллектива, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности Совета трудового коллектива.

7.1.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету трудового коллектива информацию о деятельности ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора.

7.1.3. Предоставлять Совету трудового коллектива возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации.

7.2. Совет трудового коллектива обязуется:

7.2.1. Способствовать успешной деятельности ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» по выполнению возлагаемых на него задач, соблюдению работниками трудовой дисциплины, качественному выполнению трудовых обязанностей.

7.2.2. Представлять и защищать права и интересы сотрудников Автономного учреждения по вопросам социально-трудовых и связанных с трудом отношений.

7.2.3. Регулярно осуществлять контроль:

- за выполнением сторонами условий Договора;
- за соблюдением законодательства о труде;
- за соблюдением правил и норм по охране труда.

7.2.4. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов с целью защиты социально-трудовых прав работников.

7.2.5. Принимать меры по предупреждению трудовых споров и их урегулированию, способствовать созданию в коллективе благоприятного микроклимата.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Совет трудового коллектива о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского».

8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

8.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, изменения типа Автономного учреждения, реорганизации ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива

А.Е. Крапивина
«27» _____ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГАУСО СО «КЦСОН
города Березовского»

В.М. Зуева
«27» _____ 2024 года

Соглашение по охране труда между работодателем и работниками ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского»

1. Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Отраслевым соглашением по регулированию трудовых и социально-экономических отношений государственных гражданских служащих и работников системы социальной защиты населения Свердловской области на 2023–2026 годы от 12.09.2023г., Уставом ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» и является неотъемлемой частью Договора.

2. Соглашение распространяется на:

- работников Автономного учреждения;
- работодателя.

3. Соглашение распространяет свое действие на период действия настоящего Договора.

4. Работодатель:

4.1. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

4.2. Обеспечивает обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда и инструктаж по охране труда.

4.3. Разрабатывает положения, правила, ЛНА, инструкции по охране труда по согласованию с Советом трудового коллектива. Ведет реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей

деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

4.4. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.5. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», включает в состав комиссии, по специальной оценке, условий труда представителя Совета трудового коллектива Автономного учреждения.

4.6. Обеспечивает проведение медосмотров в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

4.7. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.8. Расследует и ведет учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9. Ведет санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

4.10. Информировует работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

4.11. Создает на приоритетной основе с представителями Совета трудового коллектива Автономного учреждения комиссии по охране труда для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, для проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах этих проверок, создает необходимые условия для ее работы.

4.12. Работодатель организует место для оказания первой доврачебной помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

4.13. Совет трудового коллектива контролирует обеспечение безопасных условий и охраны труда в Автономном учреждении.

4.14. Предложения Совета трудового коллектива об устранении выявленных нарушений требований охраны труда обязательны к рассмотрению работодателем.

4.15. Работодатель обеспечивает выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности работник в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за счет средств работодателя из расчета среднего заработка работника.

4.16. Работодатель обеспечивает меры по обеспечению безопасных условий и охраны труда, предусматривает в коллективном договоре мероприятия по улучшению условий труда.

4.17. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в соответствии со статьей 225 ТК РФ.

4.18. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Совет трудового коллектива составляет заключение о степени вины работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении трудовых функций.

4.19. В вопросах социального страхования работников работодатель руководствуется Федеральным законом от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

4.20. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и обосновано представляет в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации соответствующие сведения о застрахованных лицах.

4.21. Работники имеют право беспрепятственно получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд (ст. 15 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

4.21. Учреждение оказывает работникам материальную помощь в случаях и порядке, установленными законодательством Российской Федерации и Свердловской области, правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГАУСО СО «КЦСОН города
Березовского» на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива

 А.Е. Крапивина

«27» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

И.о директора ГАУСО СО «КЦСОН
города Березовского»

 В.М. Зуева

«27» мая 2024 года

**Перечень
должностей, для которых обязательны предварительные и периодические
медицинские осмотры**

№ п/п	Должность	Предварительный медосмотр	Периодический Медосмотр	
			1 раз в 2 года	1 раз в год
Должности г. Березовский				
1.	Директор	+	+	
2.	Заместитель директора	+	+	
3.	Специалист по охране труда	+	+	
4.	Главный бухгалтер	+	+	
5.	Бухгалтер	+	+	
6.	Экономист	+	+	
7.	Юрисконсульт	+	+	
8.	Секретарь	+	+	
9.	Программист	+	+	
10.	Делопроизводитель	+	+	
11.	Специалист по кадрам	+	+	
12.	Заведующий хозяйством	+	+	
13.	Уборщик служебных помещений	+		+
14.	Сторож (вахтер)	+	+	
15.	Водитель автомобиля	+		+
16.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	+	+	
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	+	+	
18.	Заведующий отделением (социальной службой)	+	+	
19.	Специалист по социальной работе	+	+	
20.	Психолог	+	+	
21.	Социальный работник	+		+
22.	Механик	+	+	

23.	Заведующий отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, сопровождения замещающих семей	+	+	
24.	Специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, сопровождения замещающих семей	+	+	
25.	Психолог отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, сопровождения замещающих семей	+	+	
Должности – структурные подразделения пос.Монетный, пос.Лосиный				
26.	Кладовщик	+		+
27.	Заведующий хозяйством	+		+
28.	Слесарь-сантехник	+		+
29.	Повар	+		+
30.	Кухонный работник	+		+
31.	Уборщик территорий	+		+
32.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	+		+
33.	Кастелянша	+		+
34.	Швея	+		+
35.	Социальный педагог	+		+
36.	Младший воспитатель	+		+
37.	Воспитатель	+		+
38.	Музыкальный руководитель	+		+
39.	Педагог дополнительного образования	+		+
40.	Инструктор по труду	+		+
41.	Библиотекарь	+		+
42.	Логопед	+		+
43.	Специалист по социальной работе (отделение социальной реабилитации)	+		+
44.	Заведующий отделением Отделение социальной реабилитации (временный приют)	+		+
45.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	+		+
46.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	+		+
47.	Сторож (вахтер)	+		+
48.	Психолог	+		+
49.	Водитель автомобиля	+		+
50.	Юрисконсульт	+		+

Приложение № 3
к Коллективному договору
ГАУСО СО «КЦСОН города
Березовского» на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива

 А.Е. Крапивина

«27» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГАУСО СО «КЦСОН
города Березовского»

 В.М. Зуева

«27» мая 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ
спецодежды и средств индивидуальной защиты
отдельным работникам ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского»

№ п/п	Должность	Плащ или куртка	Халат хлопчатобумажный/ Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Обувь зимняя	Обувь кожаная	Обувь резиновая	Обувь комнатная	Перчатки (варежки)	Сумка (коляска)	Сумка хозяйственная	Полотенце	Мыло	Средство гидрофобного	Перчатки с точечным покрытием	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Нарукавники из полимерных материалов	Перчатки резиновые или из полимерных
1.	Специалист по социальной работе отделения срочного обслуживания, профессиональная деятельность которого связана с разъездами	+		+		+											
2.	Социальный работник	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					
3.	Уборщик служебных помещений											+	+				+
4.	Водитель автомобиля		+											+			
5.	Повар		+												+	+	
6.	Кухонный работник		+												+	+	+
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		+												+	де жу рн ы	+

8.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений		+			+											+
9.	Кастелянша		+														
10.	Кладовщик		+														+
11.	Заведующий хозяйством		+														+
12.	Подсобный рабочий		+														+
13.	Слесарь-сантехник		+			+											+
14.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		+			+											+
15.	Уборщик территории	+	+	+		+											+

Приложение № 3/1
к Коллективному договору
ГАУСО СО «КЦСОН города
Березовского» на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива

 А.Е. Крапивина

«27» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГАУСО СО «КЦСОН
города Березовского»

 В.М. Зуева

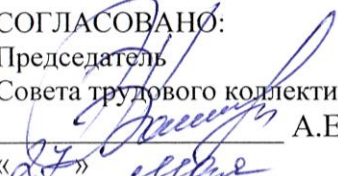

«27» мая 2024 года



ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных средств индивидуальной защиты
отдельным работникам ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского»

№ п/п	Должность	Перчатки резиновые	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Боты или галоши диэлектрические	Перчатки диэлектрические	Пояс спасательный	Перчатки с полимерным покрытием (хб)	Сапоги резиновые с защитным подноском	Жилет сигнальный повышенной видимости	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Щиток защитный лицевой или очки защитные
1.	Социальный работник					+ При выпо лнен ии рабо т на высо те					
2.	Сторож (вахтер) пункта социальной помощи	+									
3.	Уборщик служебных помещений	+	+			+ При выпо лнен ии рабо т на высо те					
4.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования		+	+	+	+ При выпо лнен ии рабо т на высо те					+

5.	Кладовщик		+				+				
6.	Кастелянша		+								
7.	Заведующий хозяйством		+				+				
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		+				+	+			
9.	Водитель автомобиля								+		
10.	Уборщик территории		+				+	+		+	
11.	Подсобный рабочий		+				+				
12.	Слесарь - сантехник	+	+				+	+			+

Приложение № 4
к Коллективному договору
ГАУСО СО «КЦСОН города
Березовского» на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
 А.Е. Крапивина
«27»  2024 года

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГАУСО СО «КЦСОН
города Березовского»
 В.М. Зуева
«27»  2024 года

Сроки носки выдаваемой спецодежды отдельным категориям работников

№ п/п	Должность	Плащ или куртка	Халат или костюм для защиты от общих производственных	Обувь зимняя	Обувь кожаная	Обувь резиновая	Обувь комнатная	Перчатки (варежки) утепленные	Сумка (коляска)	Сумка хозяйственная	Полотенце	Мыло	Средство гидрофобного действия	Резиновые перчатки	Перчатки с полимерным покрытием (х/б)	Сапоги резиновые с защитным подноском	Жилет сигнальный повышенной видимости	Фартук из полимерных материалов с	Нарукавники из полимерных материалов	Щиток защитный пищевой или очки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Социальный работник	1 шт. на 3 года	1 шт. на 1 год	1 пара на 3 год	1 пара на 2 год	1 пара на 1 год	1 пара на 1 год	1 пара на 2 года	1 шт. на 1 год	1 шт. на 1 год	2 шт. в 1 год	200 гр. в мес яц								
2.	Специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами	1 шт. на 3 года		1 пара на 2 года		1 пара на 2 года														

3.	Уборщик служебных помещений		1 шт. на 1 год									200 гр. в мес яц	100 мг. на мес яц	24 пар ы в год						
4.	Сторож (вахтер) пункта социальной помощи на базе модульного здания											200 гр. в ква рта л		12 пар в год						
5.	Кладовщик		1шт.на 1 год												6 пар в год					
6.	Кастелянша		1шт.на 1 год																	
7.	Заведующий хозяйством		1 шт на 1 год												6 пар в год					
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		1 шт на 1 год												6 пар в год	1 пара на 1 год				
9.	Водитель автомобиля														12 пар в год		деж урн ый			
10.	Уборщик территории		1 шт на 1 год												6 пар в год	1 пара на 1 год		2 шт на год		
11.	Подсобный рабочий		1 шт на 1 год												12 пар на 1					

															год				
12.	Слесарь - сантехник		1 шт на 1 год											12 пар на год	12 пар на год	1 пара на год			деж урн ый
13.	Повар		1 шт. на год														2 шт. на год	До изн оса	
14.	Кухонный рабочий		1 шт. на год										6шт . на год				2 шт. в год	До изн оса	
15.	Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудова ния		1 шт на год											12 пар на год	1 пара на год			До изн оса	

Приложение № 5
к Коллективному договору
ГАУСО СО «КЦСОН города
Березовского» на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива

 А.Е. Крапивина

«27» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГАУСО СО «КЦСОН
города Березовского»

 В.М. Зуева

«27» мая 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНОГО ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА БЕРЕЗОВСКОГО»**

г. Березовский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Березовского» (далее по тексту - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников территориального фонда Обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области» (с изменениями), Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (с изменениями) и Постановления Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 года № 170-ПП « Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» (с изменениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексного центра социального обслуживания населения города Березовского» (далее – работники и Автономное учреждение соответственно).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения стимулирующих функций оплаты труда, заинтересованности работников в результатах работы и определения единого подхода к оплате труда соответствующих категорий работников Автономного учреждения.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в эффективный контракт, заключаемый между работодателем и работником.

1.5. Положение предусматривает выплату заработной платы работникам Автономного учреждения на основе базового оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Настоящее Положение включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
- 3) перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;
- 4) условия оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера.
- 5) порядок и условия выплаты материальной помощи;
- 6) другие вопросы по оплате труда работников Автономного учреждения.

1.7. 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, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Штатное расписание Автономного учреждения утверждается директором и включает в себя все должности специалистов, служащих и профессий рабочих Автономного учреждения.

1.9. Размер заработной платы работников Автономного учреждения не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Федеральным Законом от 19.06.2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»

1.10. Формирование фонда оплаты труда учреждения на текущий финансовый год осуществляется в пределах объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.11. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

1.12. Директор Автономного учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Автономного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 года № 170-ПП «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений обслуживания Свердловской области».

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Директор Автономного учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

2.3.1. Отдельным работникам по приказу директора Автономного учреждения, в течение текущего финансового года размеры окладов могут корректироваться в сторону увеличения в зависимости от значимости и сложности труда, но не выше размера должностного оклада директора.

2.3.2. С указанными в пункте 2.3.1. работниками Автономного учреждения заключается дополнительное соглашение к действующему трудовому договору (эффективному контракту).

3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера выплачиваются работникам Автономного учреждения в соответствии с разделом 3 Положения об оплате труда Автономного учреждения.

3.2 Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников Автономного учреждения.

3.3. В соответствии с указанным Положением работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- 2) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 3) выплата работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;

3.3.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент) в соответствии с Постановлением (далее - районный коэффициент) в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

Выплата устанавливается к заработной плате в размере 15%.

3.3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

— Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.

Данный вид доплаты устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового договора Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Решение об установлении доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего без освобождения от работы принимает директор учреждения, на основании личного заявления работника.

— Доплата за сверхурочную работу.

В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу работникам устанавливаются доплаты:
— за первые два часа сверхурочной работы – в размере 150 процентов часовой ставки;
за последующие часы сверхурочной работы – в размере 200 процентов часовой ставки.

— Доплата за работу в ночное время.

Данный вид доплаты производится за каждый час работы в ночное время в размере 50% части должностного оклада за час работы работникам, занимающих должности, предусматривающие сменный график работы.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов в данном месяце по производственному календарю. Ночное время устанавливается с 22 часов вечера до 6 часов утра.

— Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплаты работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты составляет:

1) не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада 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, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

2) не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада 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 сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По согласованию за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам может быть предоставлено дополнительное время отдыха или доплата в соответствии с трудовым законодательством на основании письменного заявления работника и приказа директора Автономного учреждения.

3.3.3. Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

– Выплата работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Выплаты устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, производятся по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

– Выплата за иные особые условия труда.

Компенсационная выплата за иные особые условия труда направлена на улучшение положения работников Автономного учреждения. Компенсационная выплата за иные особые условия труда устанавливается:

1) за дополнительные факторы условий труда, включающие в себя обслуживание и работу учреждения с гражданами пожилого возраста и инвалидами, частично или полностью утратившими способность к самообслуживанию; гражданами с ограниченными возможностями, нуждающимися в реабилитации; наиболее сложными категориями населения, в том числе лицами без определенного места жительства и занятий; семьями «группы риска»; лицами, страдающими психическими заболеваниями, алкоголизмом; лицами, вернувшимися из мест лишения свободы; и другими категориями граждан, нуждающимися в социальной реабилитации, в оказании социальных услуг, в результате чего воздействие комплекса факторов рабочей среды создает предпосылки для возникновения у работников неблагоприятных нервно-эмоциональных состояний или «синдрома эмоционального выгорания» или опасных ситуаций для жизни и здоровья людей при взаимодействии с контингентом.

2) за организацию работы значимых структурных подразделений (общее руководство; служба бухгалтерского учета и финансово-экономическая деятельность; правовое обслуживание, делопроизводство, комплектование и учет кадров; материально-техническое снабжение, ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, транспортное обслуживание; обслуживание и содержание зданий и территорий) и создание условий обеспечивающих качественное и своевременное оказание населению (получателям) социальных услуг на территории Березовского городского округа.

Выплата устанавливается в размере 30% от оклада (должностного оклада) за фактически отработанное время.

4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам учреждения в соответствии с разделом 4 Положения об оплате труда.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, повышения материальной заинтересованности работников Автономного учреждения в выполнении объема государственного задания и качественных показателей деятельности учреждения в целом, его структурных подразделений и отдельных рабочих мест, обеспечивающих качественное и своевременное оказание населению (получателям) социальных услуг на территории Березовского городского округа.

4.3. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Автономного учреждения, сформированного из предусмотренных размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

4.4. Выплаты, стимулирующего характера в Автономном учреждении осуществляются при наличии экономии средств из фонда оплаты труда.

4.5. Выплаты стимулирующего характера предоставляются работникам Автономного учреждения по приказу директора с указанием оснований их установления и срока выплаты.

4.6. Размеры стимулирующих выплат определяются в процентах от оклада (должностного оклада). Премияльные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

4.7. В соответствии с данным Положением работникам Автономного учреждения осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплата за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премияльные выплаты по итогам работы;
- 4) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

4.7.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по следующим основаниям:

1. Присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации.

С целью стимулирования работников Автономного учреждения к профессиональному росту выплата за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

Квалификационная категория присваивается в соответствии с локальными нормативными документами Министерства социальной политики Свердловской области и Автономного учреждения.

Квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня ее присвоения (подтверждения).

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения аттестации в установленном порядке, комиссия в свою очередь обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае отказа работника от очередной переаттестации выплата за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения пятилетнего срока действия квалификационной категории.

В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, длительная командировка, в том числе связанная с повышением квалификации, и др.) по решению аттестационной комиссии при наличии ходатайства администрации Автономного учреждения и документального подтверждения уважительных причин, срок действия квалификационной категории может быть продлен на три месяца, в течение которых работнику выплачивается оклад с учетом его квалификационной категории.

Выплата за квалификационную категорию устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в следующих размерах:

- 1) первая квалификационная категория – 15 %
- 2) вторая квалификационная категория – 10 %
- 3) третья квалификационная категория – 5 %

Основанием для выплаты за присвоение квалификационной категории является приказ директора Автономного учреждения с указанием оснований установления выплаты и срока выплаты.

2. Присвоение почетного звания:

1) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;

2) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;

Выплата за присвоение почетного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается по одному из почетных званий.

Основанием для выплаты за присвоение почетного звания является приказ директора Автономного учреждения с указанием оснований установления выплаты и срока выплаты.

3. Наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса.

Выплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в размере:

- 1) за наличие второго класса - 10 %;
- 2) за наличие первого класса - 25%.

При наличии у работника нескольких оснований для осуществления выплаты в соответствии с п. 4.7.1. проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

4.7.2. Выплата за стаж непрерывной работы.

Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается всем работникам Автономного учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях социальной сферы.

Выплата за непрерывный стаж выслугу лет устанавливается работникам в процентах от оклада (должностного оклада) в следующих размерах:

- 1) в размере 20% - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;
- 2) в размере 30% - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Условия выплаты за стаж непрерывной работы отражены в Приложении № 5.1. к данному Положению об оплате труда.

4.7.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премияльные выплаты по итогам работы.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексного центра социального

обслуживания населения города Березовского» (далее по тексту – Положение о премировании), которое является составной частью настоящего Положения об оплате труда работников учреждения (Приложение № 5.2).

Положение о премировании предусматривает ключевые показатели качественной и эффективной деятельности специалистов, служащих и рабочих учреждения.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Автономного учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

4.7.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного оклада), в том числе за:

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);
- 4) интенсивность труда выше, установленных системой нормирования труда учреждения, норм труда;
- 5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;
- 6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является приказ директора учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока ее выплаты.

С учетом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен приказом директора учреждения.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Материальная помощь работникам предоставляется в соответствии с разделом 5 Положения об оплате труда.

5.2. Работникам Автономного учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год предоставляется единовременная материальная помощь:

5.2.1. Директору Автономного учреждения в пределах средств фонда оплаты труда выплачивается единовременная материальная помощь к отпуску, в размере не более двух должностных окладов за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Решение об оказании материальной помощи директору Автономного учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи директору учреждения, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

5.2.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру Автономного учреждения в пределах средств фонда оплаты труда выплачивается единовременная материальная помощь к отпуску, в размере не более двух должностных окладов.

Решение об оказании материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру принимает директор Автономного учреждения в соответствии с данным Положением, на основании письменного заявления в размере двух должностных окладов за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год.

5.2.3. В случае смерти работника Автономного учреждения выплачивается единовременная материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Решение об оказании материальной помощи родственникам (членам семьи умершего работника) по причине смерти работника учреждения, принимает директор учреждения на основании письменного заявления родственников, свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения, в размере одного должностного оклада умершего работника за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год.

5.2.4. В случае смерти членов семьи работника Автономного учреждения (супруг(а), дети, родители) выплачивается единовременная материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Решение об оказании материальной помощи работнику по причине смерти членов семьи (супруг(а), дети, родители) принимает директор учреждения на основании, письменного заявления работника, свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения, в размере одного должностного оклада работника за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год.

5.2.5. Работникам учреждения, один раз в календарный год, выплачивается единовременная материальная помощь, в размере на усмотрение работодателя за счет экономии по фонду оплаты труда на дорогостоящее лечение (операционное вмешательство, онкологические, сердечно-сосудистые заболевания) при предъявлении подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи принимается директором учреждения, на основании письменного заявления работника.

Выплата единовременной материальной помощи является правом, а не обязанностью учреждения.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Оплата труда директору его заместителям и главному бухгалтеру Автономного учреждения определяется в соответствии с разделом 6 Положения об оплате труда.

6.2. Заработная плата директора Автономного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора определяется заключенным с ним работодателем (Министерством социальной политики Свердловской области) трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей деятельности Автономного учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления оклада директору учреждения утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

6.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10% - 30% ниже должностного оклада директора Автономного учреждения исходя из объемов финансового обеспечения на каждый отчетный финансовый год.

Решение об установлении должностных окладов заместителям и главному бухгалтеру принимает директор Автономного учреждения.

6.4. С учетом условий труда директору, его заместителям, главному бухгалтеру Автономного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения об оплате труда.

6.5. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру Автономного учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения об оплате труда.

6.6. Директору Автономного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании директора учреждения социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

6.7. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера и средней заработной платы работников в кратности от 1 до 6.

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА
ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ,
ВЫСЛУГИ ЛЕТ**

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет, учитывается:

1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;

2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

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

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

4. Определение стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, осуществляется специалистом по кадрам на основании трудовой книжки работника и оформляется приказом директора Автономного учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНОГО ЦЕНТРА
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БЕРЕЗОВСКОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Березовского» (далее - Положение о премировании) разработано в соответствии со ст. 129 и ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации, с Постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23 марта 2017 года «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» и Положением об оплате труда работников ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» с целью оценки эффективности работы различных категорий работников, для принятия решения об установлении им премиальных выплат.

1.2. Настоящее Положение о премировании вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в выполнении объема государственного задания и качественных показателей деятельности Автономного учреждения в целом, его структурных подразделений и отдельных рабочих мест, обеспечивающих качественное и своевременное оказание населению (получателям) социальных услуг на территории Березовского городского округа.

1.3. Премирование работников основывается на следующих принципах:

- справедливость и обоснованность размеров и дифференциации премий;
- материальная заинтересованность работников в достижении высоких конечных результатов трудовой деятельности, сочетание индивидуальной и коллективной материальной заинтересованности в результатах труда;
- поощрение творческой инициативы, ответственности, достижения высокого качества труда, работ и услуг;
- прозрачность определения размеров премиальных выплат.

1.4. Положение о премировании предусматривает наличие ключевых показателей эффективности деятельности директора, заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов, служащих и работников Автономного учреждения различных категорий по премиальным выплатам.

1.5. Настоящее Положение о премировании распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Автономного учреждения, работающих по основному месту, в том числе по внутреннему и внешнему совместительству.

1.6. Работникам, принятым с испытательным сроком, на период испытательного срока премия не выплачивается.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ

2.1. Размер средств, направляемых на премирование из фонда оплаты труда Автономного учреждения, при условии экономии фонда оплаты труда, устанавливается дифференцированно с учетом значимости вида деятельности, фактических результатов по выполнению объема государственного задания и качественных показателей деятельности подразделений и отдельных рабочих мест.

2.2. Положение предусматривает выплату следующих премий:

2.2.1. Премия по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, год) работникам Автономного учреждения.

Размер премии устанавливается на основании выполнения ключевых показателей эффективности деятельности (Приложение № 5.2.1 – 5.2.15).

Премия выплачивается из фонда оплаты труда Автономного учреждения, при условии экономии фонда оплаты труда.

Премия по итогам работы может устанавливаться как в процентах к окладу (должностному окладу) за фактически отработанное время, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничивается.

2.2.2. Единовременная премия.

В целях социальной защищенности работников и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в деятельность Автономного учреждения при условии экономии фонда оплаты труда по решению директора может выплачиваться единовременная премия:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; Почетной грамотой Министерства социальной политики Свердловской области;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин, 65 лет для мужчин) в размере одного должностного оклада;

5) за призовые места на конкурсах окружного, регионального и федерального уровней.

Решение о единовременном премировании работников принимает директор Автономного учреждения.

Единовременная премия выплачивается в размере одного должностного оклада за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год.

2.2.4. При определении размера премии заместителю директора, исполняющего обязанности директора на период его отпуска, по итогам работы за квартал применять баллы, рассчитанные по результатам оценки выполнения ключевых показателей эффективности деятельности организаций и их руководителей (директоров), согласно приказу Министерства социальной политики Свердловской области.

2.2.5. Премия директору учреждения.

Премия директору Автономного учреждения выплачивается по приказу Министерства социальной политики Свердловской области в пределах экономии по фонду оплаты труда Автономного учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

3.1. Источником для премирования работников является экономия по фонду оплаты труда Автономного учреждения.

3.2. Премирование работников Автономного учреждения (за исключением премирования директора учреждения) производится приказом директора на основании решения Комиссии по премированию.

3.3. В состав Комиссии входят 5 человек. Состав комиссии утверждается приказом директора.

3.4. Результаты работы Комиссии по премированию оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Допускается отсутствие членов Комиссии на заседании только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Ежемесячно в срок до 25 числа, руководители структурных подразделений и служб представляют в Комиссию по премированию информацию о выполнении ключевых показателей эффективности деятельности по каждому работнику для принятия решения по премированию.

На основании представленной информации Комиссия по премированию подсчитывает общее количество баллов, набранное работниками Автономного учреждения.

3.6. Стоимость 1 (одного) балла по категории социальный работник производится математическим путем: сумма денежных средств, направленная на этот вид премирования, делится на общее количество баллов, набранных работниками Автономного учреждения с учетом фактически отработанное время.

Расчет премии производится путем умножения количества набранных работником баллов на стоимость одного ключевого показателя.

3.7. Размер премии остальных категорий работников определяется с учетом баллов, рассчитанных по результатам оценки выполнения ключевых показателей эффективности деятельности работника Автономного учреждения в процентном отношении к окладу.

Стоимость 1 (одного) балла соответствует 1 (одному) проценту премии к окладу (должностному окладу) за фактически отработанное время.

3.8. Основанием для выплаты по п. 2.2.2. являются соответствующие подтверждающие документы, служебные записки руководителей отделений, письменные заявления сотрудников Автономного учреждения.

3.9. На руководителей структурных подразделений и служб возлагается ответственность по ознакомлению под роспись работников с методикой подсчета баллов (процентов).

3.10. Премия работникам Автономного учреждения, работающим по основному месту работы, внутреннему и внешнему совместительству, рассчитывается по итоговым показателям эффективности деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год) за фактически отработанное время.

3.11. Организация достоверного учета результатов основной деятельности возлагается на руководителей структурных подразделений, служб и на административный персонал Автономного учреждения.

4. СРОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

4.1. Работникам Автономного учреждения выплата премии по итогам, определенным системой премирования (месяц, квартал, год) осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. по итогам работы за месяц - осуществляется в месяце, следующем за отчетным, за исключением декабря. За декабрь премия выплачивается в текущем месяце;

4.1.2. по итогам работы за квартал - осуществляется в месяце, следующем за отчетным кварталом, за исключением IV квартала. За IV квартал премия выплачивается в декабре текущего финансового года;

4.1.3. по итогам работы за год - выплачивается в декабре текущего финансового года;

4.2. Выплата премии директору Автономного учреждения по итогам за квартал, полугодие, за год осуществляется с момента получения приказа Министерства социальной политики Свердловской области.

5. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

5.1. Показатель премирования - результат деятельности, за достижение которого, работникам, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Автономного учреждения, работающих по основному месту, в том числе внутреннему и внешнему совместительству, начисляются премии всех видов, установленные данным Положением.

5.2. Условие премирования:

- 1) наличие экономии по фонду оплаты труда на отчетный период;
- 2) работа по должности в соответствии со штатным расписанием Автономного учреждения, по основному месту, в том числе внутреннему совместительству;
- 3) результат эффективности деятельности каждого работника Автономного учреждения, достижение (итоги) которого позволяет производить начисление премии за отчетный период;
- 4) экономическое обоснование.

5.3. Премирование по итогам работы осуществляется на основании Положения о премировании в соответствии с личным вкладом каждого работника Автономного учреждения и по результатам подведения итогов.

5.4. Ключевые показатели и условия премирования нацеливают трудовую деятельность работников Автономного учреждения на достижение результатов, характеризующих эффективность и качество их деятельности.

5.5. Работникам, принятым на должность с испытательным сроком, премия не выплачивается до истечения испытательного срока.

5.6. Премия не выплачивается при наличии следующих оснований:

- 1) применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- 2) прогул либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков в рабочее время, оформленного в установленном порядке;
- 3) утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу Автономного учреждения;
- 4) по решению комиссии по коррупции;
- 5) искажение отчетных показателей выполнения государственного задания, приведшее к нецелевому, неправомерному и (или) неэффективному использованию бюджетных средств.

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (директора)

№ п/п	Наименование ключевого показателя	Критерии оценки, Единицы измерения	Количество баллов
1	2	3	4
1. Общие показатели эффективности деятельности организаций:			
1.1	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организацией, в том числе от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, нарушении трудовых прав или бездействии руководителя (директора) (за исключением фактов, решение которых не входит в компетенцию организации)	Отсутствие обоснованных жалоб. Наличие обоснованных жалоб	5 0
1.2	Обеспечение информационной открытости организации	своевременное и полное размещение (актуализация) в сети Интернет информации об организации на официальном сайте для размещения информации отсутствие своевременной и полной информации об организации на официальном сайте	4 0
1.3	Соблюдение сроков формирования и качество предоставления бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности	Соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных нарушение сроков и /или некачественное предоставление отчетных данных	5 0
1.4	Соблюдение сроков предоставления статистической отчетности, информации по отдельным запросам Министерства социальной политики Свердловской области	Соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных и информации нарушение сроков и /или некачественное предоставление отчетных данных и информации	5 0
1.5	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	отсутствие задолженности наличие задолженности	6 0
1.6	Сохранение достигнутого соотношения среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников и уровнем среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Свердловской области в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мерах по реализации государственной социальной	выполнение показателя по всем категориям работников невыполнение показателя по всем или какой-либо категории работников	7 0

	политики» и от 28 декабря 2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»		
1.7	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно - управленческого персонала в фонде оплаты труда организации, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 №287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работникам по видам учреждений и основным категориям работников» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 №287)	не более 40% более 40%	6 0
1.8	Обеспечение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала организации в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 №287	От 1/0,5 до 1/07 Менее 1/0,5 до 1/07	6 0
1.9	Соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя (директора) организации, заместителей руководителя (директора) организации, главного бухгалтера организации и средней заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя организации, заместителей руководителя организации, главного бухгалтера в кратности от 1 до 6, установленного «дорожной картой»	60 % и более Менее 60 %	6 0
1.10	Доля закупок, проведенных конкурентными способами, к общему количеству закупок, товаров, работ, услуг		9
1.11	Своевременная и полная реализация плановых мероприятий, согласованных с надзорными органами, по обеспечению условий охраны труда, приведению условий в соответствие с санитарно-гигиеническими требованиями, требованиями пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	Реализация плановых мероприятий в объеме 90100% Реализация плановых мероприятий в объеме менее 90%	5 0
1.12	Участие в конкурсных отборах проектов на получение грантовой поддержки, субсидирования	Принимали участие Не принимали участие	2 0
1.13	Участие организации, работников организации, получателей услуг, воспитанников, организации в	Принимали участие в мероприятиях Не принимали участие в	3

	международных, всероссийских, межрегиональных, областных и районных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, проектах.	мероприятиях	0
1.14	Отсутствие случаев чрезвычайной и (или) нештатной ситуаций с получателями услуг, воспитанниками и работниками организации в результате несоблюдения мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда и санитарно-гигиенических правил»	Отсутствие случаев Наличие случаев	3 0
1.15	Результат последней проведенной независимой оценки качества оказания услуг	Более 90% Менее 90%	2 0
1.16	Показатель профессионального развития работников организации (дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка)		
	Доля работников, получивших дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональную переподготовку), из числа включенных в план повышения квалификации и профессиональной переподготовки	1 квартал не менее 10% менее 10%	4 0
		2 квартал не менее 30% менее 30%	4 0
		3 квартал не менее 60% менее 60%	4 0
		4 квартал не менее 100% менее 100%	4 0
			4 0
			4 0
1.17	Реализация мер, направленных на трудоустройство инвалидов для организаций, численность работников которых не превышает 100 человек		
	Трудоустройство лиц, имеющих инвалидность	1 человек и более	2
2. Дополнительные показатели эффективности деятельности организаций:			
2.1	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)	95-100%	10
		Менее 95 %	0
2.2	Наличие сертификата системы менеджмента качества в соответствии с требованиями международных стандартов	Наличие сертификата	5
2.3	Наличие сертификата системы менеджмента Социальной ответственности в соответствии с требованиями международных стандартов	Наличие сертификата	5
	Итого		100 баллов

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (заместитель директора)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Обеспечение административно-хозяйственной и производственной работы по всем направлениям уставной деятельности учреждения	20
2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан	Обеспечение соблюдения мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда	20
		Организация мероприятий по обучению персонала в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, антитеррористической и противодиверсионной защищенности	5
		Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок в соответствии с функциональными обязанностями	10
		Обеспечение контроля и организация работы по исполнению требований законодательства по защите персональных данных о клиентах и работниках	10
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение и обеспечение контроля за соблюдением работниками и специалистами, курируемых направлений деятельности учреждения, трудовой дисциплины и функциональных обязанностей.	4
4.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение и организация в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	4
		Организация работы за своевременным обучением работниками и специалистами учреждения по повышению квалификации.	5
5.	Использование новых эффективных технологий в процессе деятельности учреждения	Разработка текущих и перспективных планов учреждения	10
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Организация контроля и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, работниками и специалистами курируемых направлений деятельности учреждения	2
7.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Осуществление контроля за соблюдением сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности курируемых направлений деятельности учреждения	10
	ИТОГО		100

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(заместитель директора (направление деятельности – социальные вопросы по
взрослому населению))**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Реализация профессионального опыта на занимаемой должности в достижении поставленных задач по предоставлению социальных услуг на территории БГО.	40
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда: - осуществление контроля за своевременным прохождением обучения и инструктажей курируемых работников и специалистов Соблюдение санитарно-гигиенических правил: - осуществление контроля за своевременным прохождением вакцинации против инфекционных заболеваний курируемых работников и специалистов - осуществление контроля за своевременным прохождением профессиональных осмотров, курируемых работников и специалистов	1
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение и организация работы, обеспечение контроля за исполнением работниками и специалистами курируемых отделений следующих мероприятий: - следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам предоставления социальных услуг. - выполнение практических задач профессионального характера на высоком уровне. - соблюдение требований Положения отделения. - выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	1
4.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение и организация в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации.	1
		Участие и организация работы в секциях, семинарах, организованных Министерством социальной политики Свердловской области, организационно- методическим центром, базовым центром или учреждением.	3
		Осуществление контроля по организации заведующими отделениями технических учеб для социальных работников и (или) специалистов по социальной работе.	3
		Организация методических часов для повышения квалификации заведующих отделениями.	3
5.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального	Осуществление контроля по организации работы в реализации мероприятий в рамках «Социального паспорта» или в рамках реализации бригадного метода	5

	обслуживания граждан	социального обслуживания	
		Внедрение в практическую деятельность учреждения новых технологий социального обслуживания.	2
6.	Участие в методической работе и организация работы по информированности населения.	Наличие публикаций в средствах массовой информации, на сайте учреждения и в социальных сетях.	5
		Разработка буклетов, флайеров, пополнение стендов.	5
		Осуществление контроля по обеспечению регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале, на сайте учреждения и на официальных страницах.	5
		Организация бесед, встреч с населением, выставок.	5
7.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Организация и участие в социально-значимых мероприятиях и акциях Министерства социальной политики Свердловской области, организационно-методического центра, учреждения, базового центра и администрации БГО.	3
		Организация работы и осуществление контроля мероприятий в рамках реализации программы «Школы пожилого возраста», в том числе клубов по интересам.	5
9.	Удовлетворенность граждан качеством, количеством и доступностью предоставленных социальных услуг	Организация работы по анкетированию и опросу населения БГО по доступности, информированности, качеству предоставляемых учреждением соц. услуг	1
		Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, предоставленных работниками курируемых отделений, признанных обоснованными по результатам проверок.	1
10.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Осуществление контроля за соблюдением сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности курируемых отделений.	5
		Осуществление контроля за своевременным и качественным заполнением системы ИССОН.	5
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (заместитель директора – направление деятельности детство)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Реализация профессионального опыта на занимаемой должности в достижении поставленных задач по предоставлению социальных услуг на территории БГО.	40
2.	Эффективность деятельности отделений	Организация работы по качественному ведению личных дел воспитанников организации, защите их прав и интересов	1
		Передача воспитанников организации на воспитание под опеку и попечительство, приемную семью	2
		Организация работы по восстановлению родителей в родительских правах, передаче воспитанников на воспитание в кровную семью	1
		Своевременное обследование жилищно-бытовых условий замещающих семей. Стабилизация кризисного сопровождения замещающих семей. Минимизация отказов приемных родителей от воспитания детей.	1
		Своевременное реагирование на информацию субъектов профилактики в отношении семей, имеющих признаки социально-опасного положения. Организация профилактической работы и патронажа семей СОП.	1
3.	Обеспечение комплексной безопасности	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок в соответствии с функциональными обязанностями	1
		Своевременная и полная реализация плановых мероприятий, согласованных с надзорными органами, по обеспечению условий действующих СанПин	2
		Обеспечение контроля и организация работы по исполнению требований законодательства по защите персональных данных о клиентах и работниках	1
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение и организация работы, обеспечение контроля за исполнением работниками и специалистами курируемых отделений следующих мероприятий: - следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам предоставления социальных услуг. - выполнение практических задач профессионального характера на высоком уровне. - соблюдение требований Положения отделения. - выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	1

5.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение и организация в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации.	1
		Участие и организация работы в секциях, семинарах, организованных Министерством социальной политики Свердловской области, организационно- методическим центром, базовым центром или учреждением.	3
		Осуществление контроля по организации заведующими отделениями технических учеб для социальных работников и (или) специалистов по социальной работе.	3
		Организация методических часов для повышения квалификации заведующих отделениями.	3
6.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Участие воспитанников, сотрудников организации в международных, всероссийских, межрегиональных, областных и районных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, проектах.	5
		Внедрение в практическую деятельность учреждения новых технологий социального обслуживания.	2
		Взаимодействие с благотворительными фондами, индивидуальными волонтерами, добровольцами, организациями	1
7.	Участие в методической работе и организация работы по информированности населения.	Наличие публикаций в средствах массовой информации, на сайте учреждения и в социальных сетях.	4
		Разработка буклетов, флайеров, пополнение стендов.	5
		Организация бесед, встреч с населением, выставок.	5
8.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
9.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Организация и участие в социально-значимых мероприятиях и акциях Министерства социальной политики Свердловской области, организационно-методического центра, учреждения, базового центра и администрации БГО.	3
		Участие в конкурсных отборах проектов на получение грантовой поддержки, субсидирования	2

10.	Удовлетворенность граждан качеством, количеством и доступностью предоставленных социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, предоставленных работниками курируемых отделений, признанных обоснованными по результатам проверок.	1
11.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Осуществление контроля за соблюдением сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности курируемых отделений.	5
		Осуществление контроля за своевременным и качественным заполнением системы ИССОН.	5
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (главный бухгалтер)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб, свидетельствующих о неправомерных действиях, нарушении трудовых прав	Отсутствие обоснованных жалоб.	1
2.	Соблюдение сроков формирования и качество предоставления бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности	Соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных	10
3.	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Отсутствие задолженности	10
4.	Соблюдение сроков предоставления статистической отчетности, информации по отдельным запросам Министерства социальной политики Свердловской области	Соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных и информации	10
5.	Сохранение достигнутого соотношения среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников и уровнем среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Свердловской области в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики» и от 28 декабря 2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Выполнение показателя по всем категориям работников	10
6.	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 №287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности	не более 40%	10

	подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работникам по видам учреждений и основным категориям работников» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 №287)		
7.	Обеспечение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала организации в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 №287	От 1/0,5 до 1/07	10
8.	Соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя (директора) организации, заместителей руководителя (директора) организации, главного бухгалтера организации и средней заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя организации, заместителей руководителя организации, главного бухгалтера в кратности от 1 до 6,		10
9.	Доля закупок, проведенных конкурентными способами, к общему количеству закупок, товаров, работ, услуг		5
10.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течении отчётного периода.	10
11.	Обеспечение комплексной безопасности отдела и пребывающих в нем сотрудников	Обеспечение соблюдения мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда специалистами отдела.	1
12.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнение и обеспечение контроля за соблюдением работниками отдела трудовой дисциплины и функциональных обязанностей.	1
13.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение и организация в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации.	1
		Участие и организация работы в секциях, семинарах, организованных Министерством социальной политики Свердловской области,	1

		организационно-методическим центром, базовым центром или учреждением	
		Организация технических учеб для работников отдела.	1
14.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Организация контроля и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, работниками отделения.	1
15.	Использование новых эффективных технологий в процессе деятельности учреждения	Осуществление контроля по обеспечению регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале, на сайте учреждения и на официальных страницах.	8
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (заведующие отделениями)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг, реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач	Осуществление контроля предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и графиком посещений (в случае наличия отклонений - своевременное документальное оформление)	15
		Осуществление контроля качества оказанных социальных услуг (1/4 получателей социальных услуг в отчетном периоде)	10
		Выполнение установленного государственного задания на отчетный период Расчет нагрузки	30
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков при выполнении должностных обязанностей и соблюдении правил комплексной безопасности (вакцинация, диспансеризация, профосмотры), и т.п.	1
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовке, участие в методической работе	Участие в секциях (1), семинарах (1), организованных Министерством социальной политики Свердловской области, организационно-методическим центром, базовым центром или учреждением.	2
		Организация и проведение семинаров, секций, подготовка выступлений, докладов, презентаций	10
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей;	1
5.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Участие в социально-значимых мероприятиях и акциях Министерства социальной политики Свердловской области, организационно-методического центра, учреждения, базового центра и администрации БГО, участие в социально-значимых мероприятиях и акциях (одно мероприятие)	1
		Подготовка и проведение мероприятий и акций, разработка и реализация социальных проектов, использование новых технологий в процессе социального обслуживания	3

		Участие в конкурсах профессионального мастерства	10
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	2
7.	Проведение информационно разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Разработка информационных материалов (буклетов, флаеров, листовок)	5
8.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений	10
	ИТОГО		100

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(заведующие отделениями социальной реабилитации (временный приют))**

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество
1	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг, реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач, результативность деятельности	Своевременное, качественное, эффективное выполнение должностных обязанностей	8
		Отсутствие самовольных уходов воспитанников	4
		Отсутствие преступлений, правонарушений воспитанников	4
		Отсутствие травматизма воспитанников	4
		Отсутствие неуспевающих (по результатам триместра)	4
		Качественное выполнение реабилитационных мероприятий (в соответствии с программой, по результатам мониторинга заместителя директора по ВРР)	4
		Организация досуговой деятельности воспитанников в каникулярное время	4
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнительская дисциплина, инициативность, самостоятельность сотрудника, решение вопросов в нестандартных ситуациях	5
		Отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков при выполнении должностных обязанностей и соблюдении правил комплексной безопасности (вакцинация, диспансеризация, профосмотры), и т.п.	2
3	Межведомственное и внутриведомственное взаимодействие	Организация взаимодействия с администрацией школы по вопросам обучения воспитанников	2
		Организация взаимодействия с социальными партнёрами учреждения	2
		Привлечение благотворительности на нужды учреждения	2
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовке, участие в методической работе	Организация методической работы и инновационная деятельность учреждения (разработка воспитательной документации, организация совещаний, круглых столов, внедрение новых форм работы с воспитанниками организации)	5
		Разработка и исполнение плана социально-значимых мероприятий	5
		Подготовка иной документации (указать, что именно подготовлено)	5

5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Участие в конкурсах профессионального мастерства	6
		Участие воспитанников в мероприятиях, конкурсах: · федеральные · областные · районные · учреждения	5
		Посещение уроков, собраний, мероприятий по профилактике правонарушений в школе, администрации	3
7	Удовлетворенность качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
8	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие публикаций в СМИ, на сайте учреждения.	5
		Разработка информационных материалов (буклетов, флаеров, листовок)	5
9	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, качественное ведение документации, планирование, отчетность	10
ИТОГО			100

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач	10
		Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны директора, заместителей директора руководителей структурных подразделений, контролирующих и надзорных органов (в соответствии с функциональными обязанностями)	4
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, своевременное прохождение обучение и инструктажей	2
		Соблюдение конфиденциальности персональных данных	5
		Соблюдение правил обеспечения безопасности информации	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности, и наличие системной работы	5
		Выполнение особо важных и сложных заданий руководства по основным направлениям деятельности учреждения	5
		Организация работы без постоянного контроля	5
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора и руководителя структурного подразделения, не предусмотренных должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
4.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, тех учебы	2
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных	2

		национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
6.	Качество реализованных задач	Качественное и в срок выполнение поставленных задач	10
		Грамотное составление документов, отсутствие ошибок	10
		Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения по действующему законодательству.	10
7.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, статистической отчетности и документации	10
		Качественное заполнение документов	10
	ИТОГО:		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (бухгалтер, экономист)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач.	10
		Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны директора, контролирующих и надзорных органов (в соответствии с функциональными обязанностями).	10
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя.	10
		Качественное выполнение работы без постоянного контроля.	5
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора, не предусмотренных должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
		Обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам.	1
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение курсов или программ повышения квалификации, тех учеб.	5
		Оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности, контроль за своевременным отражением изменений в законодательстве РФ в автоматизированных системах учета, используемых в учреждении.	9
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их	3

		индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	
		Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности работников бухгалтерии.	2
5.	Выполнение трудовых функций в соответствии с требованиями нормативных документов	Качественное выполнение работ в соответствии с требованиями нормативных документов.	10
6.	Участие в конкурсах	Участие в социально-значимых мероприятиях и акциях, организуемых администрацией центра.	5
7.	Достижения, успехи, профессионализм и личный вклад в работу	Наличие письменных благодарностей, почетных грамот за работу.	5
8.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Своевременная и качественная подготовка и предоставление первичных данных для сдачи отчетности.	10
		Своевременная и качественная сдача отчетности.	10
	ИТОГО		100

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(программист)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач.	10
		Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны директора, заместителей директора руководителей структурных подразделений, контролирующих и надзорных органов (в соответствии с функциональными обязанностями).	10
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, своевременное прохождение обучение и инструктажей.	2
		Отсутствие сбоев в системах автоматической обработки информации.	5
		Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств.	5
		Принятия мер по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц.	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности.	5
		Организация работы без постоянного контроля.	5
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора и руководителя структурного подразделения, не предусмотренных должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	3
		Определение возможности использования готовых программных продуктов.	3
4.			
5.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, тех учебы.	2
6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил	2

		делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	
7.	Качество реализованных задач	Качественное и в срок выполнение поставленных задач.	10
		Качественное сопровождение внедренных программ и программных средств.	10
		Внесение предложений по оптимизации рабочих мест.	10
8.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, статистической отчетности и документации.	10
		Качественное заполнение документов.	3
	ИТОГО:		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (специалист по социальной работе)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач с целью повышения качества жизни граждан и достижения целевых показателей	30
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности (выполнение обязанностей временно отсутствующего специалиста, выполнение разовых поручений руководителя подразделения, заместителя директора, директора)	5
		Инициативность, самостоятельность сотрудника, решение вопросов в нестандартных ситуациях	3
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовке, участие в методической работе	Участие в секциях (1), семинарах (1), организованных Министерством социальной политики Свердловской области, организационно-методическим центром, базовым центром или учреждением.	5
		Организация и проведение выступлений, докладов, презентаций	10
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
5.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Участие в социально-значимых мероприятиях и акциях Министерства социальной политики Свердловской области, организационно-методического центра, учреждения, базового центра и администрации БГО, участие в социально-значимых мероприятиях и акциях (одно мероприятие)	1
		Подготовка и проведение мероприятий и акций, разработка и реализация социальных проектов, использование новых технологий в процессе социального обслуживания	10
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	10

6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Разработка информационных материалов (буклетов, флаеров, листовок)	10
8.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности (документация, предусмотренная номенклатурой дел, дневники специалистов, отчеты, справки, запросы)	10
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (социальный работник)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг, реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач	Полнота, своевременность, обоснованность, оперативность и объем выполненных услуг Отклонение от ИППСУ не оформленное своевременно и документально (одно отклонение: -1 балл)	40
		Выполнение дополнительных функций - выполнение обязанностей временно отсутствующего социального работника на время отпуска (очередного, учебного) (обслуживание 1 клиента в течение 1 месяца - 4 балла)	20
		Предоставление социальных услуг, требующих дополнительных временных и физических затрат (отдаленность, сложность, трудоемкость)	5
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков при выполнении безопасности (вакцинация, диспансеризация, профосмотры), и т.п.	1
		Инициативность, самостоятельность сотрудника, решение вопросов в нестандартных ситуациях	1
		Выполнение разовых поручений руководителя подразделения, заместителя директора, директора)	1
3.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовке, участие в методической работе	Участие в технических учебах (одно занятие)	1
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1

5.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Участие в конкурсах профессионального мастерства	10
6.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
7.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	5
		Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности (документация, предусмотренная номенклатурой дел, дневники социальных работников)	10
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(специалист по социальной работе отделения социальной реабилитации
(временный приют))

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество
1	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг, реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач, результативность деятельности	Выполнение государственного задания в полном объеме	7
		Результативность деятельности специалиста по социальной работе по защите прав ребенка	6
		Результативность деятельности специалиста по социальной работе по постинтернатному сопровождению	6
		Результативность деятельности специалиста по социальной работе по профориентации)	6
		Реализация ИПР, организация и участие в проведении благотворительных акций, мероприятий, посвященных праздничным и знаменательным датам и т.д.	6
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнительская дисциплина, инициативность, самостоятельность сотрудника, решение вопросов в нестандартных ситуациях	5
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков при выполнении должностных обязанностей и соблюдении правил комплексной безопасности (вакцинация, диспансеризация, профосмотры), и т.п.	2
		Степень участия в проведении работ за конкретный период времени; дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника	5
3	Межведомственное и внутриведомственное взаимодействие	Взаимодействие с государственными и негосударственными учреждениями, общественными организациями, с администрацией школы	2
		Организация взаимодействия с социальными партнерами учреждения	2
		Привлечение благотворительности на нужды учреждения	2
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовке, участие в методической работе	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	3
		Прохождение краткосрочных курсов (до 72 часов) при наличии действующего документа	3
		Степень участия в методической работе (наличие методических разработок, публикации, выступления, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.п.).	3

5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Участие в конкурсах профессионального мастерства	6
		Участие воспитанников в мероприятиях, конкурсах: · федеральные · областные · районные · учреждения	5
		Посещение уроков, собраний, мероприятий по профилактике правонарушений в школе, администрации	3
7	Удовлетворенность качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц и т.д., награждение дипломами, благодарностями, грамотами	2
		Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
8	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие публикаций в СМИ, на сайте учреждения.	5
		Разработка информационных материалов (буклетов, флаеров, листовок)	5
9	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, качественное ведение документации, планирование, отчетность	10
	ИТОГО		100

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(социальный педагог отделения социальной реабилитации)**

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество
1	Своевременное, качественное, эффективное выполнение должностных обязанностей, реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач, результативность деятельности	Отсутствие или снижение правонарушений воспитанников	8
		Организация работы по профилактике правонарушений, динамика воспитанников, состоящих на учет в ПДН, КДН и ЗП. (наличие действующих программ)	8
		Снятие воспитанников с внутреннего учета учреждения	8
		Выявление учащихся, неуспевающих по образовательной программе, организация индивидуальных консультаций вместе с классным руководителем	8
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнительская дисциплина, инициативность, самостоятельность сотрудника, решение вопросов в нестандартных ситуациях	5
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков при выполнении должностных обязанностей и соблюдении правил комплексной безопасности (вакцинация, диспансеризация, профосмотры), и т.п.	2
		Разъездной характер работы (по необходимости) в нерабочее время	5
3	Межведомственное и внутриведомственное взаимодействие	Наличие систематического взаимодействия и организация комплексной работы с воспитателями	2
		Организация межведомственного взаимодействия (субъекты профилактики)	2
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовке, участие в методической работе	Степень участия в методической работе (наличие методических разработок, публикации, выступления, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.п.).	5
		Подготовка иной документации (указать, что именно подготовлено)	5
5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1

6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Участие в конкурсах профессионального мастерства	6
		Участие воспитанников в мероприятиях, конкурсах: · федеральные · областные · районные · учреждения	5
		Посещение уроков, собраний, мероприятий по профилактике правонарушений в школе, администрации	3
7	Удовлетворенность качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц и т.д., награждение дипломами, благодарностями, грамотами	2
		Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
8	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие публикаций в СМИ, на сайте учреждения.	5
		Разработка информационных материалов (буклетов, флаеров, листовок)	5
9	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, качественное ведение документации, планирование, отчетность	10
ИТОГО			100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (психолог, юрисконсульт отделения срочного социального обслуживания)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач с целью повышения качества жизни граждан и достижения целевых показателей	10
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, своевременное прохождение обучение и инструктажей	2
		Соблюдение конфиденциальности персональных данных	5
		Соблюдение правил обеспечения безопасности информации	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности, и наличие системной работы	5
		Организация работы без постоянного контроля	5
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора и руководителя структурного подразделения, не предусмотренных должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
4.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, тех учеб, участие в семинарах и методических секциях	2
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	6

6.	Качество реализованных задач	Качественное и в срок выполнение поставленных задач	10
		Грамотное составление документов, отсутствие ошибок	10
		Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг	5
7.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, статистической отчетности и документации.	10
8.	Участие в конкурсах (профессионального мастерства, грантах), мероприятиях, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Активное участие в социально-значимых мероприятиях, акциях, организуемых администрацией центра, города, округа, области; мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	5
9.		Участие в конкурсах профессионального мастерства	5
10.	Межведомственное взаимодействие	Результативное взаимодействие с различными учреждениями, организациями	5
11.	Действия в нестандартных ситуациях	своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации; выполнение разовых поручений администрации учреждения, не входящих в круг должностных обязанностей	5
ИТОГО:			100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (секретарь, делопроизводитель)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач	2
		Отсутствие замечаний со стороны директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений (в соответствии с функциональными обязанностями)	2
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, своевременное прохождение обучение и инструктажей	2
		Сохранность подотчетных материальных ресурсов	5
		Соблюдение конфиденциальности и правил обеспечения безопасности информации	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности	10
		Организованность, ответственность и дисциплинированность	10
		Организация работы без постоянного контроля	10
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора и руководителя структурного подразделения, не предусмотренных должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	10
4.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, тех учебы	2
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание	7

		человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	
6.	Качество реализованных задач	Качественное и в срок выполнение поставленных задач.	5
		Грамотное составление документов, отсутствие ошибок.	10
		Качественно и своевременно проведенный документооборот.	10
7.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, статистической отчетности и документации.	10
	ИТОГО:		100

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(библиотекарь)**

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество
1	Реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач, результативность деятельности	Формирование библиотечного фонда: контроль за сохранностью библиотечного фонда, пополнение фонда. Своевременное ведение документации на поступление и выбытие.	6
		Работа с учебным фондом: выдача учебных пособий: атласов, словарей, рабочих тетрадей и др.	6
		Справочно-библиографическая работа: выполнение тематических справок, информационных списков, ознакомление читателей с новинками литературы и периодической печати, проведение библиотечно-библиографических уроков.	6
		Создание базы данных библиотеки (каталожн. карт.).	5
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнительская дисциплина, инициативность, самостоятельность сотрудника, решение вопросов в нестандартных ситуациях	3
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков при выполнении должностных обязанностей и соблюдении правил комплексной безопасности (вакцинация, диспансеризация, профосмотры), и т.п.	2
3	Межведомственное и внутриведомственное взаимодействие	Наличие систематического взаимодействия и организация комплексной работы с воспитателями, педагогами	2
		Организация межведомственного взаимодействия (субъекты профилактики)	2
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовке, участие в методической работе	Освоение текстового редактора, создание презентаций, использование в работе CD, DVD. Интернет-технологии. Проектная деятельность библиотеки. Помощь в проектной деятельности педагогов и воспитанников.	10
		Вклад в реализацию проекта и программ, в которых участвует учреждение. Выступление на методических мероприятиях. Проведение семинаров на базе библиотеки. Разработка методических материалов. Самообразование.	10

5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Организация книжных выставок. Проведение массовых мероприятий по продвижению книги и чтения воспитанников. Организация конкурсов, акций, клубов, направленных на привитие любви к книге.	10
		Активное участие в проводимых в детском доме мероприятиях.	5
7	Удовлетворенность качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц и т.д., награждение дипломами, благодарностями, грамотами	2
		Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
8	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Подготовка публикаций для профессиональных изданий.	10
		Повышение информационной культуры читателей. Индивидуальная работа.	5
9	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, качественное ведение документации, планирование, отчетность	10
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (психолог отделения социальной реабилитации (временный приют))

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество
п/п			баллов
1	Своевременное, качественное, эффективное выполнение должностных обязанностей, реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач, результативность деятельности	Разработка и реализация программ психологической деятельности	6
		Выполнение плана мероприятий по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг в полном объеме (ИППСУ)	6
		Организация работы с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами	6
		Эффективность работы с детьми «группы риска»	6
		Подготовка документации для прохождения ПМПК	6
		Качественное выполнение реабилитационных мероприятий (в соответствии с программой, по результатам мониторинга заместителя директора по ВРР)	6
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнительская дисциплина, инициативность, самостоятельность сотрудника, решение вопросов в нестандартных ситуациях	5
		Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей	2
		Разъездной характер работы (по необходимости) в нерабочее время	5
3	Межведомственное и внутриведомственное взаимодействие	Наличие систематического взаимодействия и организация комплексной работы с воспитателями	2
		Организация межведомственного взаимодействия (субъекты профилактики)	2
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовке, участие в методической работе	Участие в семинарах, супервизиях, научных, научно-практических конференциях	5
		Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	4
		Подготовка иной документации (указать, что именно подготовлено)	5

5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Личное участие в конкурсах профессионального мастерства, проектах различного уровня	6
7	Удовлетворенность качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц и т.д., награждение дипломами, благодарностями, грамотами	2
		Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
8	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие публикаций в СМИ, на сайте учреждения.	5
		Разработка информационных материалов (буклетов, флаеров, листовок)	5
9	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, качественное ведение документации, планирование, отчетность	10
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (логопед)

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество
1	Своевременное, качественное, эффективное выполнение должностных обязанностей, реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач, результативность деятельности	Позитивная динамика достижений воспитанников, имеющих нарушения в развитии устной речи - низкая результативность (менее 50% детей, охваченных логопедической помощью) - средняя результативность (от 51% до 70% детей, охваченных логопедической помощью) - высокая результативность (от 70% и выше)	20
		Заполнение ИПР, ИПСР	10
		Создание условий в логопедическом кабинете (регулярное пополнение предметно-развивающей среды в логопедическом кабинете)	10
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнительская дисциплина, инициативность, самостоятельность сотрудника, решение вопросов в нестандартных ситуациях	5
		Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей	2
3	Межведомственное и внутриведомственное взаимодействие	Работа с воспитателями групп по вопросам речевого развития детей (выступление на совещаниях, консультации, индивидуальные беседы и рекомендации)	5
		Ведение и оформление индивидуальных тетрадей воспитанников для домашних логопедических занятий	5
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовке, участие в методической работе	Участие на открытых мероприятиях, в семинарах, супервизиях, научных, научно-практических конференциях, методических объединениях, выступления на совещаниях -городского уровня -областного уровня	5
		Разработка и внедрение авторских методик и технологий в коррекционную работу, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий	5
		Использование современных образовательных технологий, в том числе ИКТ в работе	5

5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Участие специалиста в конкурсах, проектах -городского уровня -областного уровня -всероссийского уровня	5
7	Удовлетворенность качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц и т.д., награждение дипломами, благодарностями, грамотами	2
		Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
8	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие публикаций в СМИ, на сайте учреждения.	5
9	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, качественное ведение документации, планирование, отчетность	10
ИТОГО			100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (музыкальный руководитель)

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество
1	Своевременное, качественное, эффективное выполнение должностных обязанностей, реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач, результативность деятельности	Индивидуальная работа с воспитанниками учреждения	10
		Количество воспитанников, проявляющих социальную и творческую активность, посещающих занятия на регулярной основе	10
		Организация досуговой деятельности воспитанников в каникулярное время	10
		Количество проведенных общих мероприятий, выполнение годового плана мероприятий	10
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнительская дисциплина, инициативность, самостоятельность сотрудника, решение вопросов в нестандартных ситуациях	5
3	Межведомственное и внутриведомственное взаимодействие	Взаимодействие с учреждениями культуры и спорта (участие воспитанников в мероприятиях)	5
4	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей	Отсутствие случаев травматизма	5
		Отсутствие замечаний по соблюдению требований санитарно – эпидемиологического режима	5
5	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Участие в мероприятиях различного уровня: - муниципальные - областные - всероссийские	7
		Наличие победителей по результатам участия в мероприятиях - муниципальные - областные - всероссийские	10

7	Удовлетворенность качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц и т.д., награждение дипломами, благодарностями, грамотами	2
		Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
8	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие публикаций в СМИ, на сайте учреждения.	5
9	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, качественное ведение документации, планирование, отчетность	10
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (воспитатель)

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество
1	Своевременное, качественное, эффективное выполнение должностных обязанностей, реализация профессионального опыта на занимаемой должности в решении поставленных задач, результативность деятельности	Подготовка характеристик на воспитанников (по требованию)	2
		Отсутствие преступлений, правонарушений	2
		Отсутствие самовольных уходов	2
		Заполнение ИПР, ИПСР	2
		Снятие воспитанников с внутреннего учета	2
		Качественное выполнение реабилитационных мероприятий (в соответствии с программой) по результатам мониторинга зам.директора по ВРР	5
		Организация досуговой деятельности воспитанников в каникулярное время	2
		Поддержание связи с выпускниками, постинтернатное сопровождение (конкретно решение каких проблем и вопросов было затронуто)	2
		Работа в различных комиссиях	2
		Отсутствие инфекционных заболеваний, кишечных инфекций (в текущем месяце).	5
		Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил	4
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Исполнительская дисциплина, инициативность, самостоятельность сотрудника, решение вопросов в нестандартных ситуациях	5
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков при выполнении должностных обязанностей и соблюдении правил комплексной безопасности (вакцинация, диспансеризация, профосмотры), и т.п.	2
		Разъездной характер работы (по необходимости) в нерабочее время	5
3	Межведомственное и внутриведомственное взаимодействие	Установление связи с классным руководителем/воспитателем для решения образовательных задач	2
		Выявление учащихся, неуспевающих по образовательной программе, организация индивидуальных консультаций вместе с классным руководителем	2
		Посещение уроков, собраний, мероприятий по профилактике правонарушений в школе, администрации (вне рабочего времени)	2
		Отсутствие неуспевающих (по результатам	2

		триместра)	
		Качественное и систематическое выполнение домашнего задания с воспитанником	2
		Подготовка собранности детей в БМАОУ СОШ/ДОУ	2
4	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей	Отсутствие травматизма воспитанников	2
		Сохранность мебели и оборудования	2
		Участие в летне-зимней оздоровительной компании	2
		Уход за болеющими воспитанниками	2
		Ежедневная личная гигиена детей (гигиена детей в выходной день)	2
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовке, участие в методической работе	Повышение квалификационного профессионального мастерства	2
		Выступления на педсовете, методических объединениях	2
		Участие в работе творческих групп, консилиумов, служб и комиссий, совещаний.	2
		Подготовка иной документации (указать, что именно подготовлено)	2
6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	1
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, рабочих группах, в конкурсах, мероприятиях, акциях	Участие в конкурсах профессионального мастерства	4
		Количество воспитанников, проявляющих социальную и творческую активность, подтверждающую участием в различных акциях (в свою рабочую смену)	5
		Участие в мероприятиях, конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> • федеральные • областные • районные • учреждения (участие конкретного воспитателя, детей)	5
		Награждение грамотами, благодарностями, наличие призовых мест <ul style="list-style-type: none"> • федеральные • областные • районные • учреждения (конкретного воспитателя, детей)	5

		Подготовка и проведение общешкольного мероприятия, акции, открытого занятия воспитателем	3
8	Удовлетворенность качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц и т.д., награждение дипломами, благодарностями, грамотами	2
		Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	5
9	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие публикаций в СМИ, на сайте учреждения.	2
10	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, качественное ведение документации, планирование, отчетность	3
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (заведующий хозяйством)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач.	5
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, требований правил по охране труда.	5
		Обеспечение бесперебойной работы систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, водоотведения.	10
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности.	5
		Обеспечение учета и сохранности оборудования, инвентаря и подотчетных материальных ресурсов	10
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, не предусмотренных должностными обязанностями.	5
		Отсутствие замечаний и жалоб.	5
		Организация работы без постоянного контроля.	10
4.			
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
6.	Качество реализованных задач	Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ.	5
		Организация мероприятий по выполнению санитарно-гигиенических норм по содержанию помещений.	10

		Исполнение и обеспечение контроля за соблюдением работниками курируемого направления трудовой дисциплины и функциональных обязанностей.	10
		Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок.	10
7.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов, статистической отчетности и документации.	5
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (водитель автомобиля, механик)

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач.	5
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда: - своевременное прохождение обучение и инструктажей.	2
		Отсутствие нарушения техники безопасности и правил дорожного движения.	10
		Безаварийная работа и межремонтный пробег автомобиля.	10
		Своевременное проведение ремонта вверенного транспорта.	5
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности.	10
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора, заместителя и руководителей структурных подразделений, непредусмотренных должностными обязанностями.	10
		Отсутствие штрафов, замечаний.	10
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	2
5.	Качество реализованных задач	Соблюдение норм расхода ГСМ.	9
		Поддержание вверенного транспорта в технически исправном состоянии.	9
		Отсутствие жалоб на качество выполняемых работ.	9

6.	Своевременность представления отчетов, других сведений и их качество	Своевременное предоставление и грамотное оформление путевых листов.	9
	ИТОГО:		100

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по
комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-
электрик по ремонту электрооборудования, подсобный рабочий)**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач.	5
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, требований правил по охране труда.	10
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности.	5
		Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря и подотчетных материальных ресурсов.	10
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10
		Отсутствие замечаний и жалоб.	5
		Организованность, ответственность и дисциплинированность.	10
4.		Организация работы без постоянного контроля.	10
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
6.	Качество реализованных задач	Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ.	10
		Отсутствие конфликтных ситуаций.	10
		Содержание помещений в надлежащем порядке.	10
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (повар, кухонный рабочий)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач.	5
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, требований правил по охране труда.	10
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности.	5
		Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря и подотчетных материальных ресурсов.	10
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10
		Отсутствие замечаний и жалоб.	5
		Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил (при работе на пищеблоке)	5
		Организованность, ответственность и дисциплинированность.	5
		Организация работы без постоянного контроля.	10
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
5.	Качество реализованных задач	Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ.	5
		Отсутствие нареканий и предписаний по качеству питания Роспотребнадзора (рацион питания воспитанников соответствует требованиям по результатам исследования Роспотребнадзора	5
		Отсутствие конфликтных ситуаций.	10

	Содержание помещений в надлежащем порядке.	10
	ИТОГО	100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (машинист по стирке одежды)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач.	5
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, требований правил по охране труда.	10
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности.	5
		Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря и подотчетных материальных ресурсов.	10
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10
		Отсутствие замечаний и жалоб.	5
		Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил (при работе в прачечной)	5
		Организованность, ответственность и дисциплинированность.	5
		Организация работы без постоянного контроля.	10
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
5.	Качество реализованных задач	Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ.	5
		Отсутствие нареканий и предписаний Роспотребнадзора (по стирке белья)	5
		Отсутствие конфликтных ситуаций.	10

	Содержание помещений в надлежащем порядке.	10
	ИТОГО	100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (швея)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач.	5
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, требований правил по охране труда.	10
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности.	5
		Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря и подотчетных материальных ресурсов.	10
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10
		Отсутствие замечаний и жалоб.	10
		Организованность, ответственность и дисциплинированность.	5
		Организация работы без постоянного контроля.	10
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
5.	Качество реализованных задач	Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ.	10
		Отсутствие конфликтных ситуаций.	10
		Содержание помещений в надлежащем порядке.	10
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (кастелянша)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач.	5
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, требований правил по охране труда.	10
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности.	5
		Обеспечение сохранности подотчетных материальных ресурсов.	10
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10
		Отсутствие замечаний и жалоб.	10
		Организованность, ответственность и дисциплинированность.	5
		Организация работы без постоянного контроля.	10
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
5.	Качество реализованных задач	Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ.	10
		Отсутствие конфликтных ситуаций.	10
		Содержание помещений в надлежащем порядке.	10
	ИТОГО		100

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (кладовщик)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Наименование ключевого показателя	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания на оказание социальных услуг	Организация своей трудовой деятельности с целью обеспечения и создания условий для выполнения учреждением поставленных задач.	5
2.	Обеспечение комплексной безопасности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, требований правил по охране труда.	10
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Следование технологиям, процедурам, правилам, алгоритмам осуществления трудовой деятельности.	5
		Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря и подотчетных материальных ресурсов.	10
		Выполнение иных поручений директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10
		Отсутствие замечаний и жалоб.	5
		Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил (при работе с продуктами питания)	5
		Организованность, ответственность и дисциплинированность.	5
		Организация работы без постоянного контроля.	10
4.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
5.	Качество реализованных задач	Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ.	5
		Отсутствие нареканий и предписаний по хранению продуктов питания от Роспотребнадзора	5
		Отсутствие конфликтных ситуаций.	5

		Отсутствие случаев не соблюдения требований условий хранения продуктов питания	5
		Содержание помещений в надлежащем порядке.	10
	ИТОГО		100

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива

 А.Е. Крапивина

« 27 » мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГАУСО СО «КЦСОН
города Березовского»

 В.М. Зуева

« 27 » мая 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОощРЕНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.2. Меры поощрения применяются администрацией Автономного учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

1.3. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности администрация ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

2.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрения исключительно за особые заслуги и достижения;

3. Виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой.

4. Порядок поощрения работников и применение мер поощрения

4.1. Объявление благодарности.

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные с:

- 1) проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению работодателя;
- 2) активной помощью в проведении мероприятий;
- 3) выполнением на высоком уровне адресных поручений работодателя;
- 4) успехами в трудовой деятельности.

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, предоставляется руководителю по подчиненности.

4.1.3. Благодарность объявляется в приказе по Автономному учреждению по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.1.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.2. Награждение почетной грамотой.

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники Автономного учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее одного года, а также лица, способствующие развитию Автономного учреждения и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в Автономном учреждении.

4.2.2. Ходатайство о награждении почетной грамотой представляет непосредственный руководитель структурного подразделения, в штате которого состоит работник, которое направляется директору Автономного учреждения.

4.2.3. Награждение почетной грамотой производится приказом директора Автономного учреждения.

4.2.4. В трудовую книжку работников Автономного учреждения, награжденных почетной грамотой, вносится соответствующая запись.

4.3. Представление к награждению государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации.

4.3.1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, защите Отечества, государственном строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.3.2. Государственными наградами Российской Федерации являются:

- 1) звание Героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации;
- 2) почетные звания Российской Федерации.

4.3.3. Представление к государственным наградам и порядок их вручения проводится в соответствии с Указом Президента РФ от 07.09.2010г. № 1099 (с последующими изменениями и дополнениями) «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации»,

4.3.4. Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Компетенция руководителей по применению мер материального и морального поощрения

5.1. Разграничение компетенции руководящего состава по применению мер материального и морального поощрения.

5.1.1. Директор Автономного учреждения вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.1.2. Руководитель структурного подразделения (отделения) вправе ходатайствовать перед вышестоящим руководителем о применении к работникам следующих видов поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой.

6. Заключительные положения

6.1. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом директора Автономного учреждения (за исключением награждения государственными наградами).

6.2. Руководители структурных подразделений Автономного учреждения участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

6.3. Учет поощрений и взысканий отражается в лицевой карточке работника, которую ведет специалист по кадрам Автономного учреждения персонально на каждого работника, хранящейся в его личном деле в течение всего срока его работы.

6.4. Ответственность за ведение учета поощрений и наградений возлагается на специалиста по кадрам Автономного учреждения.

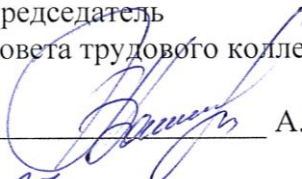
6.5. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора Автономного учреждения.

6.6. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Автономного учреждения.

Приложение № 7
к Коллективному договору
ГАУСО СО «КЦСОН города
Березовского» на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива


_____ А.Е. Крапивина
«27» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГАУСО СО «КЦСОН
города Березовского»


_____ В.М. Зуева

«27» мая 2024 года

**Перечень
должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной
ответственности**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Заведующий хозяйством
5. Социальный работник
6. Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов
7. Кладовщик
8. Кастелянша