

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета
ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
Е.С. Свидерская



«28» октября 2022 г.

Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»



Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГАУ СО МО "Комплексный центр социального обслуживания
и реабилитации" «Егорьевский»**

На период с «28» октября 2022 года по «28» октября 2025 года

Утвержден

на собрании трудового коллектива
(протокол № 3 от «28» октября 2022г.)

г. Егорьевск

Настоящий Коллективный Договор заключен в целях дальнейшего совершенствования и развития договорного регулирования социальных и трудовых отношений между *Работодателем* и *Работникам*, и представляющими интересы трудового коллектива Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский», достижения взаимопонимания между сторонами и **установления за счет средств бюджета Московской области** дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, трудовых, социально-бытовых льгот для работников и гарантий деятельности профсоюза.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст.30 ТК РФ).

Мы, ниже подписавшиеся полномочные представители Работников и Работодателя Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский» (Далее - ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»), действуя в соответствии с Конституцией и законодательством РФ, руководствуясь необходимостью согласия в коллективе и обеспечения социальных гарантий для всех работников ГАУ СО МО КЦСОиР «Егорьевский», стремясь к обеспечению договорного регулирования социально-трудовых отношений, обязуясь строить свои отношения на принципах сотрудничества, интересов сторон, с учетом реальных возможностей, выполнения договоренностей, достигнутых в ходе двухсторонних консультаций, на основании Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ, заключили настоящий Договор, определяющий согласованные позиции по основным принципам защиты социально-экономических интересов работников и работодателя в предстоящий период и их совместные действия по его реализации.

Стороны, заключившие настоящий договор, соблюдая нормы законодательства, принцип добровольности принятых обязательств и реальности обеспечения принимаемых положений, обязуются:

РАЗДЕЛ 1 Общие положения.
Основные права и обязанности
Работников и Работодателя

1.1 Сторонами настоящего **Коллективного Договора** являются: **Работодатель** в лице директора Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский» (ГАУ СО МО "КЦСОиР «Егорьевский») Головушкиной Лидии Владимировны и **Работники** учреждения, в лице уполномоченного в установленном порядке председателя профсоюзного комитета Свицерской Елены Сергеевны.

Настоящий **Коллективный договор** (далее - **Договор**) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГАУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

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

1.3 Действие настоящего **Договора** распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.5. Во исполнение настоящего **Договора** в ГАУСО МО "КЦСОиР «Егорьевский» могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.6 Подписанный сторонами **Договор** с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на регистрацию в Министерство социального развития Московской области.

1.7 Основные права и обязанности работников

1.7.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные Законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.7.2. Работники обязаны

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контактом), должностной инструкцией; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иные локальные акты ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский», касающиеся его деятельности;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

соблюдать требования предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области государственных унитарных предприятиях Московской области», Положения о предоставлении и урегулировании конфликта интересов ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский».

не разглашать сведений конфиденциального характера, которые стали известны в процессе работы (ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.8. Основные права и обязанности Работодателя

1.8.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления учреждением, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему трудовым законодательством и законодательством о специальной оценке условий труда.

1.8.2. *Работодатель* обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; организовывать за свой счет проведение медицинских осмотров работников в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Раздел 2. Трудовой Договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2. **Работодатели** и **Работники** обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. **Работодатель** не вправе требовать от **Работника** выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3. **Работодатель** обеспечивает полную занятость **Работника** в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, локальными актами **Работодателя** (Положение о повышении квалификации, Положение об аттестации, Положение о наставничестве) **Работодатель** проводит повышение квалификации **Работников**, если это является условием выполнения **Работниками** определенных видов деятельности и создает

необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляя гарантии, установленные законодательством РФ.

2.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

2.6. В случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет в профсоюзный комитет или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

2.7. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите *Работников*, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

2.8. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- двух работников из одной семьи одновременно.

2.9. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

2.10. Лицам, получившим уведомления об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников

учреждения, выплачивается выходное пособие в размере, установленном ТК РФ.

2.11. Лицам, получившим уведомления об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Лица, добросовестно работающие в учреждении и уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.13. *Работодатель* содействует *Работнику*, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не превышает **40 часов в неделю**.

3.2 Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. (**Приложение №1**)

3.3. В учреждении может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

3.4. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные выходные дни:

- После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

- Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

- Другие категории работников в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится *Работодателем* с письменного согласия *Работника* в случаях, не противоречащих законодательству РФ. Привлечение работодателем работника

к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. (**Приложение №1**)

3.8. **Работодатель** на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обязуется обеспечить **Работнику** возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**)

3.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются **Работникам** в соответствии со Списком работников с вредными условиями труда (**Приложение №3**) и с ненормированным рабочим днем (**Приложение №4**).

3.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно статье 128 ТК РФ.

3.11. Ежегодно до 15 декабря **Работодатель** утверждает и доводит до сведения всех **Работников** очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Расчет за ежегодный оплачиваемый отпуск может быть произведен не ранее, чем за 2 недели до начала отпуска, но не позднее, чем за 3 дня.

3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется **Работникам** учреждения продолжительностью – **28 календарных дней**.

3.13. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или любое удобное для них время имеют следующие **работники**:

- * одинокие родители;
- * женщины, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- * работники, получившие трудовое увечье;
- * работники при наличии у них путевок для лечения;
- * работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет.

3.14. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

3.15. **Работодатель** предоставляет **Работникам** отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (проводы в армию, ведение хозяйства, переезд и т.п.) на срок по соглашению между **Работником** и **Работодателем**.

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

3.17. Отзыв **Работника** из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору **Работника** в удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Раздел 4. Оплата труда

4.1. В области оплаты труда стороны договорились:

4.1.1. Оплату труда **Работников** осуществлять в соответствии с постановлением правительства Московской области от 9 июля 2007 года № 507/23 "Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области" (в новой редакции от 03.10.2018 г. №700/34). Размер заработной платы устанавливается, исходя из должностных окладов (тарифной сетки) по занимаемой должности, профессии (**Приложение № 5**), компенсационных и стимулирующих выплат (**Приложение № 6**).

4.1.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размера устанавливается **Работодателем** с учетом мнения профсоюзного комитета на основании Федерального законодательства РФ, и устанавливается не ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда.

4.1.3. Выплата заработной платы **Работникам** ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» производится два раза в месяц 15 и 30 (31) числа каждого месяца. Если день оплаты попадет на нерабочий день, оплата заработной платы производится на рабочий день, предшествующий нерабочему. Вторая оплата в феврале производится ежегодно в последний рабочий день месяца. Размер аванса составляет не менее 50 % заработной платы работника за месяц. По заявлению **работника размер** аванса может быть увеличен. Денежные средства работника перечисляются на расчетный счет, открытый в финансово-кредитной организации.

При выплате заработной платы **Работодатель** извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате. Форма расчетного листка утверждается **Работодателем**.

4.1.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы Работодатель производит её увеличение в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с принимаемыми нормативными правовыми актами Московской области.

4.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.1.6. *Работникам*, занятым, с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается повышение должностного оклада (тарифной ставки), согласно Приложению №3.

4.1.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% тарифной ставки (оклада), и установленных повышений, доплат и надбавок к должностному окладу.

Работникам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере что и при полной продолжительности еженедельной работы в порядке, установленном законодательством.

4.1.8. *Работникам* учреждения за работу в ночное время, в ночное время в праздничные дни производится доплата:

- рабочим - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
- специалистам, служащим - 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.9. При наличии средств фонда оплаты труда *Работодатель* может устанавливать надбавки за применение в работе достижений в науке и передовых методов труда, выполнения важных и срочных работ, за наставничество, а также премировать Работников по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- по итогам работы за год;
- по другим основаниям.

Работодатель может устанавливать выплаты стимулирующего характера руководителям подразделений, работникам при постоянном добросовестном выполнении своих трудовых обязанностей, за эффективность труда, направленную на развитие учреждения. (Приложение №6)

4.1.10. Тарифные ставки и должностные оклады не могут учитывать напряженность труда каждого отдельного работника, его производственный (социальный) опыт, профессиональное мастерство и другие факторы. Роль в учете этих отличий выполняют доплаты и надбавки.

Размеры доплат и надбавок определяются *Работодателем* самостоятельно, но не ниже размеров, установленных законодательством, и производятся в пределах имеющихся средств на оплату труда.

4.1.11. В целях усиления материальной заинтересованности *Работников* в качественном и профессиональном исполнении своих должностных обязанностей, выполнении в полном объеме поставленных задач, укрепления трудовой дисциплины в учреждении действует следующая система доплат и надбавок:

Компенсационные выплаты:

1. Доплата за работу в ночное время

Работникам стационарного отделения, сторожам производится доплата в размере 50% должностного оклада (часовой тарифной ставки) за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов).

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет;
- инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста;
- работники моложе 18-ти лет;
- другие категории *работников* в соответствии с законодательством РФ.

В праздничные дни за время работы в ночное время производится доплата в двойном размере.

2. Доплата за работу в сверхурочное время

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

В учреждении для **работников**, работающих по графику в режиме непрерывного производственного цикла, ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 6 месяцев.

3. Доплата за работу в праздничные дни:

Работа в выходной или нерабочий праздничный день 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 день проводилась 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 проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- доплата в праздничные и выходные дни производится за все фактически отработанные часы, приходящиеся на этот день.

4. Доплата за работу с вредными и тяжелыми условиями труда:

- установить надбавку 12% повару, по итогам специальной оценки условий труда за работу на вредных работах; (приложение № 3);

- установить надбавку 6% машинистам (кочегарам) по итогам специальной оценки условий труда за работу на вредных работах; (приложение № 3).

- установить надбавку 4% кухонному работнику по итогам специальной оценки условий труда за работу на вредных работах; (приложение № 3)

- установить надбавку 4% врачам, медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу по итогам специальной оценки условий труда за работу на вредных работах; (приложение № 3).

Стимулирующие выплаты

С целью постоянного поддержания у **работника** стремления к сохранению и повышению достигнутого результата труда, мотивации к повышению качества и эффективности социального обслуживания, стимулирующие выплаты устанавливаются приказом **работодателя**.

4.1. Заместителям директора устанавливаются стимулирующие выплаты за увеличенный объем выполняемой работы в связи с обслуживанием

отделений входящих в структуру учреждения и расположенных в отдельно стоящих зданиях.

4.2. Заведующим отделениями социального обслуживания ГАУСО МО КЦСОиР «Егорьевский» устанавливаются стимулирующие выплаты за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности учреждения, организацию заключения новых договоров, реализацию инновационных проектов, непосредственное участие в разработке новых проектов по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, несовершеннолетних и инвалидов, успешное руководство работой подразделения, личный вклад в развитие учреждения, своевременное и качественное предоставление отчетности, грамотное ведение документации.

4.3. Заведующим отделениями реабилитации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, социально-реабилитационными отделениями расположенных в сельской местности, устанавливается доплата за работу в сельской местности, в размере 25% от должностного оклада.

4.4. Оплата труда молодых специалистов

Стимулирующие выплаты молодым специалистам могут устанавливаться работникам, относящимся к ПКГ (профессиональные квалификационные группы) должностей педагогических работников, медицинских работников, а также специалистам по социальной работе и социальным работникам в первые 3 года работы, если они получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем образовании. Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются в размере до 20% от должностного оклада.

Раздел 5. Охрана и безопасность труда.

Условия работы

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

5.1.1. Выделять ежегодно на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,2% годового бюджета учреждения.

5.1.2. Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда, предусмотренные в Ежегодном Плане мероприятий (работы) по охране труда (**Приложения № 7**)

5.1.3. Провести специальную оценку условий труда вновь открываемых рабочих мест.

5.1.4. Обеспечить информирование *работников* об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах в учреждении.

5.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными 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.

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

5.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно *работникам* смывающие и (или) обезвреживающие средства, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 8 к Коллективному договору**.

В случае, когда *Работодатель* не обеспечил *Работника* спецодеждой и специальной обувью и по соглашению сторон *Работник* приобрел её сам, *Работодатель* выплачивает *Работнику* соответствующую компенсационную стоимость в соответствии с установленными нормами.

5.1.9. Предоставлять уполномоченным лицам по охране труда от Профсоюзного комитета для выполнения обязанностей два часа в неделю с сохранением среднего заработка (**Приложение № 9-10**).

5.1.10. Периодически осуществлять контроль за уровнем вредных или опасных производственных факторов на рабочих местах, принимать меры для устранения причин, вызывающих их повышенный уровень.

5.1.11. Обеспечить наличие и нормальную работу туалетных комнат, раздевалок и других санитарно-бытовых помещений.

5.1.12. Обеспечить разработку и наличие инструкций по охране труда, а также по электро и пожарной безопасности.

5.1.13. Обеспечить наличие аптек на рабочих местах (гараж, ОДП, ОВП, социально-реабилитационные отделения, стационарное отделение, отделения реабилитации несовершеннолетних, Пищеблок)

5.1.14. Предоставлять *работникам*, непосредственно занятым работой на компьютере перерывы для отдыха на 10 минут через каждый час работы с включением времени перерыва в рабочее время.

5.1.15. В срок до 1 марта каждого года производить анализ производственного травматизма, подведение итогов выполнения мероприятий, намечаемых в результате расследования несчастных случаев за прошедший год.

5.1.16. По письменной просьбе **работника** предоставлять достоверную информацию о состоянии условий охраны труда на своем рабочем месте.

5.1.17. Сохранять за **работником** место работы и средний заработок на время приостановки работ в учреждении или на рабочем месте вследствие нарушения требований по охране труда не по вине работника.

5.1.18. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с работ с вредными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

5.1.19. Обеспечить условия труда молодежи.

5.1.20. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и за выполнением мероприятий по охране труда.

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

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни, проходить предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В ГАУСО МО КЦСОиР «Егорьевский» создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из 3-х представителей **Работодателя** и 3-х представителей **Работников**, которая осуществляет контроль за соблюдением стандартов безопасности труда (**Приложение №10**)

Представители Работников вправе участвовать в любых государственных экспертизах. В то же время через Профсоюз они могут проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью влияния на работоспособность и здоровье работников. Для этого профсоюзный комитет вправе привлекать сторонние специализированные организации для проведения экспертизы. Если вопреки позиции **Работодателя** заключение независимой экспертизы подтверждает мнение профсоюзного комитета о неблагоприятном воздействии условий труда на работоспособность и здоровье

работников, *Работодатель* компенсирует *профсоюзному комитету* понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

5.4. От имени *Работников Профсоюзный комитет* имеет право требовать приостановить работы, выполняемые с нарушением нормативных требований по охране труда, и исполнение принятых *Работодателем* решений, противоречащих законодательству об охране труда и настоящему *Коллективному договору*.

5.5. Согласно действующему законодательству РФ *Работодатель* и *Работники* несут ответственность за нарушение требований по охране труда.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. *Работодатель* и *профсоюзный комитет* содействуют организации отдыха детей работников в загородных оздоровительных лагерях и обеспечивают выделение денежной компенсации стоимости путевок в рамках реализации государственной программы Московской области «Социальная защита населения Московской области на 2017-2024 годы, (подпрограмма «Развитие системы отдыха и оздоровления детей в Московской области», пункт 2.2.11).

6.2. *Работодатель* при наличии средств фонда экономии оплаты труда, премирует работников к новому году, Дню защитника Отечества, Международному Дню 8 марта, к профессиональному празднику социального работника, юбилею учреждения.

6.3. *Работодатель* в отдельных случаях предоставляет транспорт для доставки работников в места проведения культурных и спортивных мероприятий.

6.4. *Работодатель* обеспечивает оплату проезда социальных работников, выполняющих обязанности по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, а также заведующих отделениями социального обслуживания, в соответствии с графиком их работы на участках.

6.5. *Работодатель*, при наличии средств фонда экономии оплаты труда премирует работников, успешно совмещающих работу и учебу в высших и средних учебных заведениях.

6.6. *Работодатель* в целях повышения профессиональной компетенции работников, создания условий для повышения профессионального уровня и мастерства социальных работников на рабочем месте, защиты социальных работников от психологических стрессов и профессионального выгорания, организует регулярное проведение мероприятий совместно с профсоюзным

активом и при финансовой поддержке ГК профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания.

Раздел 7

Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется

7.1. Безвозмездно предоставлять **Профсоюзному комитету** оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение для проведения собраний, конференций работников, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюза (телефон, сейф, множительную технику).

7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно из заработной платы по письменным заявлениям работников, членские профсоюзные взносы в размере 1%, предусмотренные **Уставом** профсоюзной организации.

7.3. Представлять в установленном законодательством порядке профсоюзу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществление контроля за соблюдением **Коллективного договора**.

7.4. Предоставлять профсоюзу возможность проведения собраний, конференций, заседаний в рабочее время, без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещения в согласованном порядке и сроке.

7.5. **Работодатель** содействует деятельности **профсоюза**, создает необходимые условия для его работы и для ведения культурной и спортивно - оздоровительной работы среди работников и членов их семей.

7.6. По согласованию с **Работодателем** председателю **профсоюзного комитета**, не освобожденному от основной работы, предоставляется время с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 5-ти часов в неделю, в том числе 6-ть часов в месяц на время краткосрочной профсоюзной учебы.

7.7. **Председателю профсоюзного комитета** предоставляется время в течение рабочего дня для подготовки к отчетным и отчетно-выборным конференциям, а также по заявлению председателя профсоюзного комитета предоставляется 3 дня без сохранения заработной платы к ежегодному отпуску согласно подпункту 6 статьи 128 ТК РФ.

Раздел 8. Решение споров.

Ведение коллективных переговоров

8.1. В случае возникновения спора или принятия одной стороной решения по вопросу, отнесенному к совместной компетенции, с нарушением установленного порядка, в течение 7-ми календарных дней, после выдвижения претензий одной из сторон, проводятся переговоры и взаимные консультации. Результаты оформляются протоколом. В случае недостижения взаимного решения спор разрешается в порядке, предусмотренном Главой 61 ТК РФ.

8.2. Переговоры по заключению нового **Коллективного договора** осуществляются на основе принципов социального партнерства, перечисленных в статье 24 ТК РФ. Коллективные переговоры ведутся на основе доброй воли. Следующие нарушения принципа доброй воли будут считаться нарушением настоящего договора:

- не обеспечение другой стороной переговоров или коллективного трудового спора информацией, необходимой этой стороне для участия в споре, в том числе полной информации, касающейся любых факторов и обстоятельств, на которые ссылается первая сторона;

- сообщение заведомо ложных сведений, касающихся коллективных переговоров или коллективного трудового спора;

- уклонение от аргументированного ответа на предложения к обсуждению вопросов, ранее уже обсуждавшиеся в течение переговоров по заключению настоящего **Коллективного договора**, по которым уже достигнуто согласие между обеими сторонами.

- осуществление любых действий, которые могут подорвать процесс переговоров или авторитет представителя другой стороны.

- любые нарушения законодательства, связанные с проведением коллективных переговоров и осуществлением коллективных трудовых споров.

8.3. В случае выполнения **Работодателем** обязательств, возложенных на него Коллективным договором, **работники** обязуются не прибегать к разрешению Коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок, а также не предпринимать других действий, направленных на перерыв в работе учреждения.

Раздел 9.

Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения к **Коллективному договору** в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Контроль за выполнением **Коллективного договора** осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных **Коллективным договором**, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. **Работодатель** в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган **Работников** о финансово – экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.5. Подписанный сторонами **Коллективный договор** с Приложениями в 7-дневный срок **Работодатель** направляет на регистрацию в Министерство социального развития Московской области.

9.6. При приеме на работу **Работодатель** или его представитель обязан ознакомить **Работника** с настоящим **Коллективным договором**.

9.7. Стороны договорились, что текст **Коллективного договора** должен быть доведен до сведения работников в течение 15-и дней после его подписания. Для этого он должен быть **соответствующим образом размножен за счет средств Работодателя**.

Профсоюзный комитет обязуется разъяснять **работникам** положения **Коллективного договора**, содействовать реализации их прав, основанных на **Коллективном договоре**.

9.8. Контроль за выполнением **Коллективного договора** осуществляют обе стороны, подписавшие его. Ответственными за исполнение положений **Коллективного договора** являются должностные лица учреждения согласно **Приложению № 12**.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении **Коллективного договора** на конференции **работников** ГАУСО МО КЦСОиР «Егорьевский».

С отчетом выступают лица с обеих сторон, подписавшие **Коллективный договор**.

9.9. Ни одна из сторон **Коллективного договора** не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.10. Настоящий **Договор** заключен сроком на 3-и года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие настоящего **Коллективного договора** на срок не более 3-х лет.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГАУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Е.С. Свидерская

«28» октября 2022 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАУСОМО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами РФ.

1.2. ПВТР регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. ПВТР обязательны для исполнения, как *работодателем*, так и *работником*.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники принимаются в учреждение путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на воинскую службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных званий (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о медицинском освидетельствовании (в необходимых случаях);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии).

2.3. Администрация учреждения при приеме на работу:

2.3.1. Знакомит работников (под подпись) с локальными актами, действующими в учреждении, в том числе:

- Уставом ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- графиком работы;
- должностными инструкциями;
- антикоррупционной политикой;
- положением о персональных данных и др.

2.3.2. информирует их о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях.

2.3.3. Для всех вновь принимаемых работников проводит вводный инструктаж по охране труда.

2.3.4. Оформляет приказ о приеме на работу и объявляет его работнику под роспись в течении трех дней со дня фактического приема.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

а) Расторжение трудового договора по инициативе работника

3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор

может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

б) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

3.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение работника в случае сокращения численности или штата, а также при несоответствии работника занимаемой должности или несоответствия работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.8. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месяцев до увольнения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст.83 трудового кодекса РФ.

3.9. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, установленных ст. 84 Трудового кодекса.

в) Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, прохождение периодических медицинских осмотров, предусмотренных федеральными

законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину; иные локальные акты ГАУСО МО КЦСОиР «Егорьевский»

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

4.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.8. проходить обучение, аттестацию и соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производства;

4.2.9. соблюдать утвержденные графики работы. Использовать все рабочее время в интересах решения задач, стоящих перед учреждением. Каждый работник учреждения должен находиться на своем рабочем месте от начала и до окончания работы. Оставление рабочего места допускается только в случаях, связанных с угрозой для жизни и здоровья работника и естественной надобности;

4.2.10. не разглашать доверенные ему сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну;

4.2.11. соблюдать установленный в учреждении внутриобъектовый и пропускной режим;

4.2.12. сообщать работодателю о невозможности выполнять возложенные на работника обязанности;

4.2.13. не допускать хищения собственности учреждения;

4.2.14. в установленных случаях выполнять порученную работу в спецодежде и средствах индивидуальной защиты, положенных по нормам охраны труда;

4.2.15. не допускать случаев нахождения на территории учреждения и выполнения работ в алкогольном, наркотическом и токсическом состоянии и

действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

4.2.16. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления, транспортные средства и прочее в чистоте и исправном состоянии. Курение на территории учреждения осуществлять только в специально отведенных и оборудованных для этого местах.

4.2.17. соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области государственных унитарных предприятиях Московской области», Положения о предоставлении и урегулировании конфликта интересов ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский».

4.2.18. не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными в процессе работы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.9. знакомить работников по подписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором, в том числе в форме: «Методический Совет».
- 5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными, правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.1.1. Работники пищеблока: повара, кухонные рабочие, официантки-буфетчицы, а также медицинские сестры, санитарки и сторожа работают в режиме графиков сменности, утверждаемых ежемесячно директором учреждения, согласованных профсоюзным комитетом.

6.1.2. Для медицинских работников отделения временного проживания устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю; для медицинских работников специализированного отделения социально-медицинского обслуживания устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю; социальным работникам, обслуживающим получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливаются:

	<u>Начало работы</u>	<u>Перерыв</u>	<u>Окончание</u>
г. Егорьевск, ул. Советская, дом 6 Аппарат учреждения (по графику понедельник-пятница) Отделение срочного социального обслуживания (по графику понедельник-пятница) Организационно-методическое отделение (по графику понедельник-пятница) Социально-реабилитационное отделение (по графику понедельник-пятница)	08.30	12.15 – 12.45	17.00
Транспортный отдел (по графику понедельник-пятница) Ремонтно-техническое обслуживание (по графику понедельник-пятница)	08.00	12.15 – 13.15	17.00
	08.00	12.15 – 13.15	17.00

г.о. Егорьевск, пос. Новый, дом 19 Стационарное отделение (Круглосуточно, по специальному графику) Заведующий отделением Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (по графику понедельник-пятница)	8.30	12.15 – 12.45	16.12
	8.30	12.15 – 12.45	16.12
г. Егорьевск, 1-ый Русанцевский переулок, дом 44 Отделение психолого-педагогической помощи (по графику понедельник-пятница) Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (по графику понедельник-пятница) Отделение диагностики и разработки программ социальной реабилитации (по графику понедельник-пятница)	8.00	13.00 – 14.00	17.00
	8.00	13.00 – 14.00	17.00
	8.00	13.00 – 14.00	17.00
г.Егорьевск, проспект Ленина, д. 14 Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (по графику понедельник-суббота) Социально-реабилитационное отделение (по графику понедельник-суббота) Дежурный специалист (суббота)	8.30	12.15 – 12.45	17.00
	8.30	12.15-12.45	17.00
	9.00	-	13.00
г.о. Егорьевск, д. Юрцово, улица Новая, д. 210 Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (по графику понедельник-суббота) Социально-реабилитационное отделение (по графику понедельник – суббота) Дежурный специалист (суббота)	10.00	13.30 – 14.00	17.42
	10.00	13.30-14.00	17.42
	10.00	-	13.00
г.о. Егорьевск, п. Шувое, ул. Ленинская, д. 159 Отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями (мини-центр) (по графику понедельник-суббота) Социально-реабилитационное отделение (по графику понедельник-суббота) Дежурный специалист (суббота)	09.00	12.30 – 13.00	16.42
	09.00	12.30 – 13.00	16.42
	09.00	-	13.00

г.о.Егорьевск, д. Большое Гридино, ул. Центральная, д. 203 Социально-реабилитационное отделение (по графику понедельник- суббота)	9.00	12.15 -12.45	16.48
г.о.Егорьевск, п.Сергиевский, д.41 Стационарное отделение "Дом- интернат " Чайка (Круглосуточно) Заведующий отделением Специалисты (по графику понедельник – пятница)	08.30	12.15-12.45	16.12
г.о.Егорьевск, д. Колычево, ул. Зинаиды Самсоновой, д.36 Отделение "Дом-интернат для престарелых и инвалидов" (Круглосуточно) Заведующий отделением Специалисты (по графику понедельник – пятница)	08.30	12.15-12.45	16.12
г.о.Егорьевск, д. Колычево, ул. Зинаиды Самсоновой, д.36 Отделение милосердия (Круглосуточно) Заведующий отделением Специалисты (по графику понедельник – пятница)	08.30	12.15-12.45	16.12

Примечание:

График работы отдельного Работника может быть пересмотрен по его личному заявлению, учитывая мнение профсоюзной организации, с внесением изменений в Трудовой договор.

По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, согласно ст. 93 Трудового кодекса РФ.

6.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном локальным актом.

6.4. Работодатель обязан вести ежедневный учет фактически отработанного каждым работником времени.

6.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях, установленных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

6.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.7. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются категориям работников в соответствии с коллективным договором.

Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, а также дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с заключенным трудовым договором.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в

течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплат денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих

трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премии;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию «лучший по профессии».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- проявившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую должности или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все

отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иным федеральным законом. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Представитель работников:

Представитель работодателя:

Председатель профсоюзного комитета

Директор ГАУСОМО «КЦСОиР «Егорьевский»

ГАУСОМО «КЦСОиР «Егорьевский»

Е.С. Свидерская

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.

«28» октября 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Состав аттестационной комиссии:

1. Головушкина Л.В. – директор
2. Свидерская Е.С. – заведующий социально-реабилитационным отделением
3. Бурова Т.Е. – заместитель директора
4. Белоусова О.Н. – заведующий организационно-методическим отделением
5. Калинина А.М. – начальник отдела кадров

* **Примечание:** Возможно изменение состава комиссии, на основании приказа *Работодателя; Работники* об изменениях в составе комиссии информируются на профсоюзной конференции.

Представитель работников:



Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР Егорьевский»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Перечень должностей Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский», занятым на вредных работах и работах с вредными и опасными условиями труда, которым устанавливаются по итогам специальной оценки условий труда:

повышение ставки - 12 %

1. Повар

повышение ставки - 4 %

1. Кухонный рабочий

повышение ставки - 6 %

1. Машинист (кочегар)

повышение ставки - 4 %

1. Врачи

2. Медицинский персонал

3. Младший медицинский персонал

Представитель работников:



Председатель профсоюзного комитета
ГАОУ СО МО «КЦСОиР» Егорьевский»

Е.С. Свидерская

«28» октября 2022 г.

Представитель работодателя:

Директор ГАОУ СО МО «КЦСОиР
Егорьевский»



Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

Дополнительный отпуск -14 дней

Директор ГАОУ СО МО «КЦСОиР» Егорьевский»

*** Примечание: дополнительный отпуск предоставляется по приказу Министерства социального обслуживания населения на основании постановления правительства М.О. № 507/23 от 09.07.2007г.**

Представитель работников:



Представитель работодателя:



ПРИЛОЖЕНИЕ №5

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГАУ СО МО "КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ «ЕГОРЬЕВСКИЙ»

1. Общие положения

Положение об оплате труда работников ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» (далее – Учреждение) применяется при определении заработной платы работников.

Заработная плата работника учреждения включает в себя тарифную ставку (оклад) и другие выплаты, предусмотренные законодательством.

Начисления заработной платы работнику по основной должности и по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2. Установление должностных окладов и тарифных ставок

2.1. Руководителям, специалистам, служащим, в том числе техническим исполнителям Учреждения, должностные оклады устанавливаются в соответствии с утвержденным на текущий год штатным расписанием.

2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров, устанавливается в соответствии с системой оплаты труда учреждения, с учетом результатов аттестации.

2.3. Руководителям учреждений предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5, занятым на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9, 10 разрядов тарифной сетки.

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утверждается Министерством социального развития Московской области.

2.4. Работникам, имеющим другие почетные звания по профилю выполняемой работы, за исключением работников государственных учреждений МО, которым отраслевыми положениями об оплате труда устанавливаются повышения должностных окладов, за наличие почетных званий, доплата устанавливается при условии занятия работниками штатной должности (не менее одной ставки, одной должности) в государственном учреждении МО (Постановление Правительства МО от 06.08.2007 № 578/28).

Изменение должностных окладов производится в следующих случаях:

- В соответствии с законодательством РФ или МО, приказом Директора при изменении должностного оклада, согласно штатному расписанию.
- При присвоении почетного звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный работник социальной сферы» - со дня присвоения почетного звания.
- По результатам аттестации.

3. Повышение должностных окладов и тарифных ставок

3.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждений, имеющим среднее профессиональное или высшее образование независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25 процентов.

3.2. Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный работник социальной защиты населения", "Заслуженный работник социальной сферы", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник образования", "Заслуженный работник здравоохранения", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма" Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) должностной оклад повышается на 25 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.

3.3. Работникам учреждений, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 15 или 25 процентов.

3.4. Рабочим, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются повышения должностного оклада от 4 до 12% по результатам аттестации рабочего места. Перечень конкретных работ, профессий рабочих и конкретный размер повышений утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников и фиксируется в коллективном договоре.

3.5. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1-3.4 настоящего Положения.

3.6. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждений за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении повышаются в соответствии с Перечнем должностей и профессий работников учреждений социального обслуживания, работа в которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с особым характером работы и спецификой труда (Постановление Правительства МО от 09.07.2007 N 507/23

"Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области", Приложение № 1 к Постановлению).

4. Доплаты

Работникам Учреждения доплата за работу в ночное время, в ночное время в праздничные дни производится в размере 50 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Рабочим - из расчета часовой тарифной ставки (оклада) с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

Специалистам и служащим - 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

Водителям учреждений:

- доплата за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;

- доплата за классность:

- имеющим 1 класс - в размере 25 процентов тарифной ставки;

- имеющим 2 класс - в размере 10 процентов тарифной ставки.

Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и законодательством доплаты к тарифным ставкам (окладам) работников предусматривается в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из тарифных ставок (окладов) без учета других повышений, надбавок и доплат, если иное не предусмотрено законодательством.

Работникам Учреждения может устанавливаться доплата за сложность и напряженность в работе из бюджетных и внебюджетных средств, при наличии экономии фонда оплаты труда, в соответствии с условиями трудового договора.

Основные показатели при установлении выплат и надбавок за сложность и напряженность указываются в трудовом договоре, в том числе:

- Увеличение внутреннего документооборота.

- Выполнение срочных и дополнительных обязанностей по характеру своей работы, связанных с обновлением документации согласно новым требованиям, Инструкций, Положений и т.д., направленных на развитие Учреждения; освоение и внедрение инновационных программ и проектов.

- Оперативное и добросовестное выполнение поручений руководства.

5. Надбавки

Надбавки за продолжительность непрерывной работы в Учреждении устанавливаются в следующих размерах:

В размере 20 процентов тарифной ставки (оклада) за продолжительность работы от трех до пяти лет, и 30 процентов тарифной ставки (оклада) за продолжительность работы свыше пяти лет.

Надбавка выплачивается по основной должности исходя из тарифной ставки (оклада), без учета повышений за работу в опасных для здоровья и вредных условиях труда, других повышений, надбавок и доплат, если иное не предусмотрено законодательством.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждении, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утвержден Министерством социальной защиты Московской области по согласованию с Главным управлением по труду и социальным вопросам Московской области и с учетом мнения отраслевого профсоюза.

6. Выплаты стимулирующего характера

Учреждение самостоятельно определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера в пределах выделенной субсидии за счет средств бюджета Московской области и средств от приносящей доход деятельности. При этом установление выплат стимулирующего характера производится на основании положения о выплатах стимулирующего характера, в соответствии с трудовым договором работника.

При планировании фонда оплаты труда предусматриваются дополнительные ассигнования в размере от 1 до 10 процентов от планового фонда оплаты труда, исчисленного по фонду оплаты труда на 1 января планируемого года, на установление выплат стимулирующего характера, в том числе на выплату за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, а также на премирование в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» (Приложение № 5), Положением о материальном стимулировании ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» (Приложение № 6).

Установление выплат стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам учреждения производится с учетом:

- показателей результатов труда, утверждаемых Положением о материальном стимулировании, Коллективным договором и в соответствии с условиями трудового договора работника;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых Положением о материальном стимулировании и Коллективным договором.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера, работникам устанавливается в размере до 250% должностного оклада, тарифной ставки, при наличии экономии фонда оплаты труда.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет средств, полученных от платных социальных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, на выплаты стимулирующего характера работникам устанавливается в пределах собственных средств.

По итогам работы за месяц, квартал, год может выплачиваться премия в соответствии с личным вкладом каждого работника, условиями трудового договора работника, на основании протокола оценочной комиссии, по представлению информации руководителя структурного подразделения.

Работникам, уволившимся по уважительной причине и отработавшим полный месяц, квартал, выплачивается премия, по усмотрению директора.

Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются Министерством социального развития Московской области.

7. Другие вопросы организации оплаты труда

Выплаты стимулирующего характера для всех работников Учреждения производятся, в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера» по приказу директора, в пределах фонда экономии, утвержденного планом ФХД на календарный год.

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся в соответствии с условиями трудового договора, на основе показателей эффективности деятельности каждого сотрудника в зависимости от результатов труда и качества оказания гарантированных и дополнительных социальных услуг. Оценка показателей эффективности работников производится в баллах. Выплата производится в процентах с соответствием к баллам - один к одному.

В учреждении утвержден трехступенчатый порядок работы оценочной комиссии эффективности и качества работы сотрудников учреждения:

1 ступень оценки: Заведующие отделением представляют сведения об определении уровня эффективности работы каждого работника отделения по показателям работы (в баллах) с заполнением сводной формы.

2 ступень оценки: Комиссия в составе заместителей директора и председателя комиссии по внутреннему контролю заслушивает заведующих отделениями социального обслуживания и анализирует отчетность по эффективности работы сотрудников отделений;

3 ступень оценки: Оценочной комиссией производится итоговая оценка качества и эффективности работы сотрудников, с утверждением правомерности и обоснованности стимулирующих выплат по результатам представленного анализа, персонифицированного и рейтингового отчетов. По итогам заседания комиссии также заслушивается справка о работе учреждения в целом для учета результативности работы коллектива.

Размер выплат предусмотрен эффективным контрактом, состоящего из отдельных направлений работы включающий бальную систему оценки. При определении эффективности по отдельным показателям за месяц, комиссией по оценки эффективности, заведующим подразделением может устанавливаться повышенный «процент» выплаты в соответствии с показателем работы в «баллах» за отчетный период. При этом сумма выплат не может превышать общую максимальную сумму за отчетный период, предусмотренных коллективным договором, эффективным контрактом.

Документы по выплатам стимулирующего характера подаются ежемесячно.

Выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу производятся в соответствии с трудовым договором работников, на основании справки о работе учреждения в целом за определенный период (месяц, квартал, год) по приказу директора учреждения.

В связи с интенсивностью и увеличением объема работы, выполняемой по должности административным персоналом, могут устанавливаться доплаты за сложность и напряженность из бюджетных и внебюджетных средств, в пределах фонда экономии оплаты труда учреждения.

В исключительных случаях, за высокую интенсивность труда в отчетном периоде, директором учреждения могут устанавливаться дополнительные выплаты стимулирующего характера по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах экономии фонда оплаты труда.

Из внебюджетных средств могут устанавливаться доплаты:

- за сложность и напряженность (связанную с удаленностью и разбросанностью отделений) для работников добросовестно и результативно выполняющие свои обязанности;
- за выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на реализацию и внедрение новых форм и методов обслуживания, с целью повышения качества социального обслуживания населения.

Основанием для выплат стимулирующего характера из внебюджетных средств является:

- выполнение функций, не входящих в должностные обязанности, но необходимые для повышения эффективности и качества социального обслуживания в городе и в сельской местности;
- участие в разработке и внедрении инноваций, расширении спектра социальных услуг;
- результативная работа по внедрению дополнительных социальных услуг;
- активное участие в мероприятиях ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский», городских, областных, всероссийских и т.д.;
- высокая результативность и качество предоставляемых социальных услуг несовершеннолетним, а также гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- результаты проведенных проверок в отчетном периоде;
- другие основания, предусмотренные трудовым договором работника.

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц 15 и 30 (31) числа каждого месяца. Если день оплаты попадет на нерабочий день, оплата заработной платы производится на рабочий день, предшествующий нерабочему. Вторая оплата в феврале производится ежегодно в последний рабочий день месяца. Размер выплаты за 1 полмесяца (аванса) составляет не менее 50 % заработной платы работника за месяц. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

В исключительных случаях по личному заявлению работника выплата за 1 полмесяца (аванс) может быть изменена.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

Е.С. Свидерская

«28» октября 2022 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**Положение о материальном стимулировании
ГАУ СО МО Комплексный центра социального
обслуживания и реабилитации «Егорьевский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании Работников ГАУ СО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский» (далее – «Положение», «Учреждение») разработано в соответствии с законодательством РФ и Московской области, Постановлением Правительства Московской области №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» и устанавливает порядок материального поощрения Работников Учреждения.

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год», «Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2018-2021 гг.» введены формы Эффективного договора по всем категориям служащих, позволяющие руководителям структурных подразделений более полно и качественно оценивать работу каждого подчиненного, используя наработанные критерии оценки эффективности работы по бальной системе и критериям оценки оплаты труда по всем работникам учреждения. (Приложение №14).

В соответствии с настоящим Положением (Приложение №6) и Положением об оплате труда работников «КЦСОиР «Егорьевский» (Приложение № 5).

1.2. Настоящее Положение распространяется на Работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под материальным стимулированием следует понимать выплату Работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемой настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплату к нему.

1.4. Материальное стимулирование направлено на усиление заинтересованности и повышения ответственности Работников Учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Материальное стимулирование осуществляется на основе оценки труда каждого Работника, его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств, оценочной комиссией Учреждения.

2. Виды материального стимулирования

2.1. Настоящим положением предусматривается ежемесячное, квартальное, по итогам работы за полугодие, год и единовременное премирование.

2.2. Премирование осуществляется по итогам работы за квартал, ежемесячное по итогам работы за месяц, по итогам работы за полугодие, год осуществляется в случае безупречного выполнения Работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами.

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении Работников Учреждения:

- личный вклад в организацию и проведение социально-значимых мероприятий на высоком уровне;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения;

- в случаях, предусмотренных трудовым договором работника.

2.4. Премии могут выплачиваться Работникам Учреждения:

2.4.1. из бюджетных средств:

- за выполнение объемных показателей;

- сложность и напряженность, интенсивность в работе, умение работать с трудными получателями социальных услуг;

- за добросовестное выполнение поставленных задач и качественное оказание социальных услуг при работе учреждения в режиме чрезвычайной ситуации.

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;

- разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшения условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- по результатам проведенных проверок контролирующими органами,

- своевременную подготовку и сдачу ежемесячной, квартальной и годовой отчетности, в том числе бухгалтерской и налоговой отчетности;

- творческий подход, инициативу и оперативность в решениях сложных проблем;

- наличие благодарностей, отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг;

- за выполнение дополнительной работы, не входящей в основные должностные обязанности, но необходимые для повышения уровня качества работы Учреждения (наставничество, укрепление материальной базы, создание условий).

- личное участие специалиста в мероприятиях по повышению профессионального мастерства на рабочем месте: участие в конкурсах профессионального мастерства, проведение обучающих мастер-классов для специалистов, участие в сестринских конференциях; курсах повышения квалификации

- разработка и внедрение инновационных методов в работе, участие в реализации инновационных проектов учреждения, в том числе областного уровня: «Социальная служба Подмосковья», «Социальный гид Подмосковья», «Мобильный центр социальных услуг», «Активное долголетие», «Трудовые мастерские «Академия мастеров», «Территория твоих возможностей», и пр.

- активное участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, областных мероприятий, проводимых как на базе учреждения, так и областного уровня

2.4.2. Из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности:

- за расширение спектра дополнительных услуг;

- за выполнение добросовестной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие Учреждения;

- Активное участие в общественной жизни коллектива;
- за выполнение ответственных поручений директора;
- за добросовестное выполнение поставленных задач и качественное оказание социальных услуг при работе учреждения в режиме чрезвычайной ситуации.

При установлении выплат стимулирующего учитывается мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.4.3. Заведующим структурными подразделениями Учреждения и администрации из бюджетных средств:

- за выполнение объемных показателей социальных услуг, расширение спектра предоставляемых услуг;
- грамотное ведение документации;
- своевременную и грамотную сдачу отчетности;
- отсутствие замечаний со стороны руководителя;
- своевременное заключение договоров с ПУ, результативную информационную работу с населением;
- своевременную и грамотную работу в программных комплексах ЕАИС СОЦМО (УСОН) и «ВУЕСУ» (программа ежедневного контроля выполнения показателей)
- привлечение дополнительных источников финансирования деятельности Учреждения (благотворительные средства).
- по результатам проведенных проверок в отчетном периоде (отсутствие замечаний по результатам проверок);
- другие высокие показатели в работе, предусмотренные «Положением о материальном стимулировании», трудовым договором работника.

2.4.4. Заведующим структурными подразделениями Учреждения и администрации из средств, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности:

За выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленные на развитие Учреждения;

- за внедрение инновационных методов, расширение спектра социальных услуг;
- за активное участие в разработке, внедрении и реализации инновационных социальных проектов Учреждения
- за активное участие в подготовке и проведении мероприятий в том числе, областных;
- по другим основаниям, предусмотренным трудовым договором работника.
- в связи с интенсивностью и увеличением объема работы, выполняемой по должности административным персоналом, могут устанавливаться доплаты за сложность и напряженность из бюджетных и внебюджетных средств, в пределах фонда экономии оплаты труда учреждения

При установлении выплат стимулирующего характера из внебюджетных средств учитывается мотивированное мнение профсоюзного комитета.

3.Размер материального стимулирования

3.1. Премирование Работников Учреждения осуществляется при наличии экономии ФОТ, который может быть израсходован на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

Работодатель вправе производить выплаты стимулирующего характера (премии) работникам, используя внебюджетные средства.

3.2. Размер квартальной премии, ежемесячной и разовой премий, премий по итогам года Руководителю учреждения устанавливается Министерством социального развития Московской области

3.3. Размер квартальных премий Работников, ежемесячных премий, разовых премий, премий по итогам года, может устанавливаться в размере до 250% от суммы должностного оклада за фактически отработанное время из внебюджетных средств, и в размере до 300% от суммы должностного оклада за фактически отработанное время из бюджетных средств.

3.4. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого Работника Директором Учреждения на основании протокола оценочной комиссии (по предоставлению руководителей структурных подразделений) и не ограничивается максимальным размером.

3.5. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Примерные критерии оценки эффективности работы по категориям работников (критерии оценки конкретного работника указываются в трудовом договоре):

1. Заместители директора, заведующие отделениями, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, начальник отдела кадров

	Наименование показателя эффективности	
1	Контроль за уровнем работы в отделениях, выполнение государственного задания структурным подразделением	
2	Увеличение объема оказываемых дополнительных платных услуг.	
3	Удовлетворенность граждан, представителей несовершеннолетних качеством и доступностью предоставления социальных услуг: - положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг отделением; - положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг; - отсутствие жалоб на качество предоставляемых услуг, признанных обоснованными по результатам внутреннего аудита и проверок вышестоящей организации.	
4	Своевременное предоставление отчетности, грамотное ведение необходимой документации:	
5	Увеличение документооборота, усовершенствование методов работы, освоение новых программных продуктов	
6	Проведение информационно – разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения: - владение информацией по предоставлению услуг, правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги; - предложение и реклама услуг по результатам обследования на выявление потенциальных получателей соц.услуг;	
7	Укомплектованность отделения получателями социальных услуг,	

	нуждающимися в социальном обслуживании	
8	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги. Работа по самообразованию. Изучение литературы.	
9	Личный вклад в достижение коллективных результатов труда, внедрение инновационных методов в работе, применение эффективных технологий социального обслуживания, участие в конкурсах, инициатива, творческий подход.	

2. Социальные работники, специалисты по реабилитационной работе в социальной сфере, специалисты по работе с семьей, специалисты по работе с инвалидами

	Наименование показателя эффективности	
1	Выполнение государственного задания (является обязательным условием для установления выплат стимулирующего характера): - Эффективное, качественное предоставление социальных услуг при перевыполнении государственного задания	
2	Предоставление расширенного спектра дополнительных услуг при условии выполнения государственного задания: - Эффективное, качественное, предоставление дополнительных социальных услуг по итогам работы за месяц, квартал, год	
3	Своевременное предоставление ежемесячной отчетности, ведение необходимой документации: - По результатам проверок государственных контрольно-надзорных, иных органов, в том числе внутреннего аудита - Грамотное ведение служебной документации по результатам проверок - Своевременное и качественное предоставления отчетности	
4	Эффективность и качество социального обслуживания по результатам контроля: - Высококачественное предоставление социальных услуг -Отсутствие замечаний контролирующих органов на качество оказанных социальных услуг, отсутствие жалоб и наличие благодарственных отзывов получателей социальных услуг о работе работника -Эффективная работа с трудными получателями социальных услуг -Активная работа в сельской местности с проживающими на территории - За оперативные и дополнительные выезды к получателям социальных услуг, проживающих на отдаленных и разбросанных участках (для работающих на личном транспорте)	
5	Освоение программ по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания: - Личное участие в разработке и реализации современных технологий, используемых в работе;	
6	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки, самообразование и обучение в учебных заведениях без отрыва производства -личное участие в организации и проведении культурных мероприятий (Областные и городские конкурсы, выставки профессионального мастерства). - Активное использование сайта ССП по обмену опытом работы и распространению лучшим опытом по социальному обслуживанию	
7	Выполнение дополнительной работы, не входящей в основные должностные обязанности, направленные на развитие Учреждения: -оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства и активное участие в коллективных мероприятиях.	

	- Участие в субботниках по благоустройству помещений и территорий учреждения (генеральные уборки, озеленение, оформление цветочных клумб и т.д.)	
8	Участие в распространении положительной информации о работе Учреждения по социальному обслуживанию в доступной форме, направленных на повышение имиджа Учреждения, как надежного партнера в предоставлении социальных услуг: - Работа с государственными и общественными организациями - Активная работа на официальном сайте «Егорьевский», подготовка материалов на ССП - Участие в благотворительных акциях, декадах милосердия, проводимых в учреждении.	

3. Общеотраслевые должности работников (электроник, бухгалтер, бухгалтер 2 категории, юрисконсульт, специалист по кадрам, культорганизатор)

	Наименование показателя эффективности	
1	Выполнение дополнительной работы – проведение занятий факультета правовой грамотности	
2	Эффективность и качество работы, влияющие на работу учреждения в целом, отсутствие замечаний по результатам проверочных мероприятий	
3	Качественное выполнение должностных обязанностей, срочных поручений и заданий, отсутствие замечаний	
4	Увеличение документооборота, освоение техники, новых программных продуктов, работа с базами данных	
5	Качественный и достоверный анализ деятельности учреждения (финансово – хозяйственный, экономический, технический, юридический, кадровый)	
6	Целевое и полное освоение денежных средств	
7	Своевременное и достоверное предоставление учетно - отчетной документации, выполнение требований нормативно - правовых актов к ее составлению	
8	Грамотное ведение организационно – правовой, кадровой документации, Своевременная подготовка договоров, приказов.	
9	Выполнение мероприятий по ОТ, ТБ, ПБ, по экономии электроэнергии, воды, ГСМ.	
10	Личный вклад в достижение коллективных результатов труда, внедрение инновационных методов в работе	

4. Младший обслуживающий персонал, работники пищеблока, рабочие

	Наименование показателя эффективности	
1	Оказание дополнительных платных услуг	
2	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, но необходимой для работы Учреждения	
3	Качественное выполнение должностных обязанностей, срочных поручений и заданий, отсутствие замечаний	
4	Опрятный внешний вид, бережное отношение к специальной одежде	
5	Соблюдение санитарно – эпидемиологического режима, отсутствие замечаний со стороны органов надзора по вопросам соблюдения по ОТ, ТБ, ПБ, Роспотребнадзора.	
6	Качественный приготовление пищи, отсутствие жалоб со стороны получателей соц.услуг	
7	Сохранность посуды на пищеблоке, правильность ее обработки	
8	Бережное отношение к инструменту и оборудованию, его хранение в надлежащем состоянии	
9	Выполнение мероприятий по ОТ, ТБ, ПБ, по экономии	

	электроэнергии, воды, GSM.	
10	Личный вклад в достижение коллективных результатов труда.	

5. Медицинский и педагогический персонал

	Наименование показателя эффективности	
1	Участие и проведение мероприятий по национальному проекту «Здоровье»	
2	Внедрение новых, современных методик лечения пациентов	
3	Постоянное повышение квалификации медицинского персонала в соответствии с международными стандартами	
4	Проведение санитарно – просветительной работы среди получателей соц.услуг о пропаганде здорового образа жизни (проведение лекций, бесед, выпуск санитарных бюллетеней)	
5	Постоянное повышение доступности медицинской помощи получателям соц.услуг	
6	Полнота охвата профилактических осмотров	
7	Качество ведения медицинской документации, в том числе учётно – отчётной документации	
8	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб, связанных с нарушением прав получателей соц.услуг	
9	Отсутствие осложнений от процедур, обусловленных работой медицинского персонала (журнал учёта медицинских процедур или другая медицинская документация)	
10	Осуществление постоянного контроля за соблюдением санитарно – эпидемиологического режима и различных санитарных правил	
11	Отсутствие массовой заболеваемости (внутрибольничной инфекции)	

5. Водители

	Наименование показателя эффективности	
1	Безаварийная эксплуатация автомобиля	
2	Содержание автомобиля в надлежащем состоянии	
3	Своевременность технического обслуживания, ремонтных работ, личное участие водителей в ремонте	
4	Качественное ведение документации (грамотное заполнение, своевременная сдача путевых листов, аккуратность)	
5	Соблюдение трудовой дисциплины	
6	Прохождение обучения, курсы, медицинские осмотры	
7	Культура обслуживания	
8	Внешний вид	
9	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, но необходимой для работы Учреждения. Участие в субботниках, уборке территории, выполнение поручений, оперативность	

6. Специалисты по социальной работе

	Наименование показателя эффективности	
1	Реализация социальных услуг и мер социальной поддержки: - определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которой нуждается гражданин для преодоления трудной ситуации и предупреждения ее возникновения; - организация социального обслуживания и мер социальной поддержки с учетом индивидуальной потребности получателей соц.услуг.	
2	Планирование, реализация и контроль за реализацией социальных услуг и мер социальной поддержки	
3	Прогнозирование и проектирование реализации социального	

	обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг и мер социальной поддержки. Проведение мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории для проведения анализа и составления развития социального обслуживания.	
4	Организация деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки. Координация деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач.	
5	Контроль качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки	
6	Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения.	
7	Разработка инновационных технологий социального обслуживания. Внедрение социальных проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания и оказания социальной поддержки.	

7.Заведующий хозяйством, заведующий складом

Доставка материальных ценностей от поставщиков (экспедиторская работа)	
Соблюдение стандартов и технических условий хранения, складирования и отпуска товарно – материальных ценностей	
Соблюдение положений и инструкций по учету ТМЦ	
Своевременное, достоверное и правильное оформление приходно – расходной документации	
Участие в инвентаризации ТМЦ	
Взаимодействие с организациями в целях оперативного решения вопросов хозяйственной деятельности	

4.Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1. Премирование Работников Учреждения производится на основании трехступенчатого порядка работы оценочной комиссии по эффективности и качеству работы сотрудников учреждения. Выплаты производятся на основании приказа Директора в соответствии с протоколом оценочной комиссии, по оценке выполнения показателей результативности и эффективности деятельности работников.

4.2. Установление размеров квартальных премий производится ежеквартально, по результатам работы отделений учреждения в целом на основании служебных записок, заведующих структурными подразделениями. Премии года производятся по результатам работы учреждения в целом.

4.3. Квартальные премии, ежемесячные премии, премии по итогам работы за год начисляются Работникам в соответствии с личным вкладом каждого.

4.5. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 2.4. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

4.6. Премии к юбилеям работы в Учреждении, дню рождения, в связи с уходом на пенсию, выплачиваются Работникам в зависимости от их трудового вклада, но не ниже сумм, предусмотренных коллективным договором.

4.7. Работникам, отработавшим в Учреждении неполный календарный год (принятым на работу в течении года), премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению Директора Учреждения с учетом эффективности и личного вклада каждого в развитие учреждения.

4.8. Условия, при которых премии не выплачиваются:

4.8.1. невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

4.8.2. невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

4.8.3. нарушение установленных требований оформления документации и результатов работ;

4.8.4. нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами или договорными обязательствами Учреждения, устранение от субботников;

4.8.5. нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

4.8.6. невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства;

4.8.7. наличие обоснованных жалоб;

4.8.8. необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущений в работе;

4.8.9. невыполнение государственного задания;

4.8.10. совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.8.11. Несвоевременная сдача отчетности, предоставление недостоверных сведений.

5. Заключительные положения

5.1. Материальное стимулирование, предусмотренное настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.2. В соответствии со статьёй 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

5.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения Работников Учреждения.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

Е.С. Свидерская

«28» октября 2022 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР

«Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

План мероприятий по охране труда в ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

План мероприятий по охране труда
в ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
на 2022-2025 г.

Наименование мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Основание	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
Проведение специальной оценки условий труда	Специалист по охране труда	Январь - май 2020-2023	Статья 214 Т К РФ; Закона от 28.12.2013 г № 426-Ф 3	
Приобретение недостающих средств индивидуальной защиты работников и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ	Зав. хозяйством, Специалист по закупкам	Февраль 2020-2023	Статья 214 Т К РФ; Примечания Приказа Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н	
Разработка, пересмотр инструкций по охране труда.	Специалист по охране труда	Постоянно	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 772н	
Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	Специалист по охране труда, Руководители подразделений	В течение года	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464	
Организация проведения медицинских осмотров. Подготовка списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, поимённого списка лиц для проведения обязательных медицинских осмотров	Старшая медицинская сестра	В течение года	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н; 214 Т К РФ;	

Подготовка (корректировка) перечня нормативно-правовых актов, содержащих требования ОТ, комплектация всех необходимых документов.	Специалист по охране труда	Постоянно	ТК РФ ст.214	
Организация Недели посвященной всемирному Дню Охраны труда	Специалист по охране труда, Руководители подразделений	Апрель	ТК РФ ст.212	
Ведение контроля за Состоянием условий и охраны труда.	Специалист по охране труда	Постоянно	ТК РФ ст.214	
Механизация уборки помещений и территории.	Зав. хозяйством, Специалист по закупкам	Постоянно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	
Обслуживание (монтаж, ремонт) оборудования системы вентиляции.	Заместитель директора	Постоянно	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	
1	2	3	4	5
Мероприятия для предотвращения распространения инфекций, которые могут передаваться воздушно-капельным путем. Оснащение помещений бактерицидными рециркуляторами.	Зав. хозяйством, Специалист по закупкам, Старшая медицинская сестра	В течение года	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 N 44	
Обучение работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов, членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда, ответственных за охрану труда в своем подразделении.	Специалист по охране труда Специалист по закупкам, Специалист по кадрам	В течение года	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 декабря 2021 г. N 2464	

Улучшение условий труда на рабочих местах, путем проведения ремонтно восстановительных работ и оснащения рабочих мест необходимым оборудованием и приспособлениями.	Заместитель директора, Зав. хозяйством	Постоянно	ТК РФ ст.212	
Проведение испытаний и обслуживания оборудования, и т.д.	Ведущий инженер	Постоянно	ТК РФ ст.212	
Нанесение на производственное оборудование, элементы конструкций и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	Ведущий инженер	Постоянно	ТК РФ ст.212	
1	2	3	4	5
Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	Ведущий инженер	Январь-декабрь	П Т Э Э П, утв. приказом Минэнерго РФ от 13 января 2003 г. 6	
Проведение оценки профессиональных рисков.	Специалист по охране труда	Июль	ТК РФ ст .212, 209 ,211 ,219	
Осуществление производственного контроля. Организация проведения лабораторного и инструментального контроля за факторами трудового процесса и производственной среды работающих.	Старшая медицинская сестра	В течение года	Абзац 1 части 2 статьи 212 ТК РФ; пункт 3 статьи 39 и статья 32 Закона от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ	

Устройство тротуаров, проходов, лестничных маршей на территориях учреждения в целях обеспечения профилактики травматизма.	Заместитель директора	В течение года	ТК РФ ст.212	
Оснащение санитарно-бытовых помещений.	Заместитель директор, Специалист по закупкам	В течение года	Ч.2 ст.212 ТК РФ ч. 1 статьи 223 ТК РФ	
Приобретение смывающих и обеззараживающих средств.	Зав. хозяйством, Специалист по закупкам	В течение года	ТК РФ 221, Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающим и средствами», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н	
1	2	3	4	5
Лечебно-профилактические мероприятия (прививки против гриппа, гепатита и т.д.).	Старшая медицинская сестра	В течение года	Часть 1 статьи 223 ТК РФ	
Обучение по охране труда директора, членов комиссии по проверке знаний требований ОТ в обучающей организации.	Специалист по охране труда, Специалист по закупкам	В течение года	Постановление № 1 /29 от 13.01.2003	
Оборудование уголков по охране труда. Приобретение стендов, комплекта плакатов наглядной агитации. Оформление кабинетов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий,	Специалист по охране труда, Специалист по закупкам	Постоянно	ТК РФ ст.217	

демонстрационной аппаратуры и т.п .				
Приобретение средств индивидуальной защиты от COVID-2019: Защитных масок, перчаток, антисептиков, термометров и т.д.	Старшая медицинская сестра Васильева А.А. Специалист по закупкам Кондрашов М.Ю.	В течение года	Постановление губернатора Московской области от 1 мая 2020 года № 222-ПГ "О проведении дополнительных мероприятий в целях снижения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области	
Совершенствование освещенности помещений учреждения.	Ведущий инженер Тутов В.А. Специалист по закупкам Кондрашов М.Ю.	В течение года	ТК РФ ст.212	

Специалист по охране труда _____ Богомолова Ю.Ю.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета
ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
Е.С. Свидерская
«28» октября 2022 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина
«28» октября 2022 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

О выдаче спецодежды, смывающих и (или) обезвреживающих средств

Перечень профессий должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность или вид выполняемых работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	основание	примечание
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.23 от 09.12.2014 №997н	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
2.	Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:		П.11 от 09.12.2014 №997н	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
3.	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.169 от 09.12.2014 №997н	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Очки защитные	до износа		
4.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.31 от 09.12.2014 №997н	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных	1 комплект	П.32 от 09.12.2014	

		загрязнений и механических воздействий		№997н	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
6.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комплект	П.48 от 09.12.2014 №997н	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
7.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комплект	П.60 от 09.12.2014 №997н	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
8.	Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комплект	П.56 от 09.12.2014 №997н	
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 комплект		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		Каска защитная	1 на 2 года		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: При работе в			

		котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно:			
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.		
9.	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комплект	П.38 от 09.12.2014 №997н	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комплект	П.115 от 09.12.2014 №997н	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
11.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 комплект	П.5; 29.12.97г. №68 и от 30.12.97 г. №69	
12.	Старшая медицинская сестра; медсестра процедурная; санитарка; санитарка (уборщица); санитарка	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 комплекта	П.24 от 1 октября 2010 г. N 777н	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 комплекта		
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.		
		Тапочки кожаные	1 пара		

	(ваннщица, мойщица); Сестра-хозяйка				
13.	Средний и младший медицинский персонал	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 комплекта	П.22 от 1 октября 2010 г. N 777н	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 комплекта		
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года		
14.	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный	3 комплекта на 2 года	П.43 от 29.01.1988 N 65	
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт. на 2 года		
15.	Официант, буфетчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 комплект	П.119 от 9 декабря 2014 г. N 997н	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
16.	Повар; заведующий производством (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.122 от 9 декабря 2014 г. N 997н	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.135 от 9 декабря 2014 г. N 997н	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		

		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
18.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.21 от 9 декабря 2014 г. N 997н	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
19.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.148 от 9 декабря 2014 г. N 997н	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противозаэрозольное	до износа		
20.	Сторож (вахтер)	При наружных работах:		П.84 от 1 октября 2010 г. N 777н	
		Костюм хлопчатобумажный	1 комплект		
		Плащ прорезиненный	дежурный		
21.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	П.171 от 9 декабря 2014 г. N 997н	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
22.	Электромонтер		1	П.189	

	по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	от 9 декабря 2014 г. N 997н	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар		
		Перчатки с точечным покрытием	до износа		
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные		
		Перчатки диэлектрические	дежурные		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
23.	Электроник, Ведущий электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комплект	П.39 от 9 декабря 2014 г. N 997н	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные		
		Перчатки диэлектрические	дежурные		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		

		Очки защитные	до износа		
--	--	---------------	-----------	--	--

Перечень профессий и должностей работников ГАУСО МО КЦСОиР «Егорьевский», которым выдаётся бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты разработан в соответствии с нижеперечисленными документами:

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 декабря 1997 г. N 68 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ ОТРАСЛЕВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (в ред. Постановления Минтруда России от 17.12.2001 N 85, Приказов Минздравсоцразвития России от 17.03.2009 N 118, от 05.05.2012 N 508)

- Постановление Минтруда РФ от 30.12.1997 N 69 (ред. от 17.12.2001) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики"

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н» Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2010 г. N 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

- Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65"О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"

Перечень рабочих мест и список работ, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на 1 работника в месяц. Пункт типовых норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, утверждённых приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г. № 1122н (Приложение 1).	Порядок выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
1	Буфетчица	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)	<u>Очищающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по
2	Бухгалтер			
3	Вахтёр			
4	Ведущий бухгалтер			
5	Ведущий программист			

				мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
6	Водитель автомобиля Тракторист	Работы, выполняемые в перчатках из полимерных материалов, а также связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль).	<u>Защитные средства:</u> -Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п.3) <u>Очищающие средства:</u> - Мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 300гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.8); -Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл. (п.9). <u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u> -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)	<u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
7	Врач	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)	<u>Очищающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
8	Врач –невролог			
9	Врач-педиатр			
10	Ведущий инженер			
11	Главный бухгалтер			
12	Дворник			
13	Директор			
14	Заведующий складом			
15	Заведующий отделением			
16	Заведующий производством (шефповар)			
17	Заведующий хозяйством			
18	Заместитель директора			
19	Инструктор по лечебной физкультуре			
20	Культорганизатор			
21	Кастелянша			
22	Концертмейстер			
23	Парикмахер			
24	Кухонный рабочий	Работы, связанные при повышенных требованиях к стерильности рук, с легкосмываемыми загрязнениями и водными растворами	<u>Защитные средства:</u> -средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100мл. (п.5) <u>Очищающие средства:</u>	<u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых

			- Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7) <u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u> -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)	помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
25	Логопед	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)	<u>Очищающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
26	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
27	Медицинская сестра			
28	Медицинская сестра (процедурная)			
29	Медицинская сестра (диетическая)			
30	Медицинская сестра (постовая)			
31	Медицинская сестра по массажу			
32	Медицинская сестра ЛФК			
33	Медицинская сестра по физиотерапии			
34	Методист			
35	Старший методист			
36	Младший воспитатель	Работы, связанные при повышенных требованиях к стерильности рук, с легкосмываемыми загрязнениями и водными растворами	<u>Защитные средства:</u> -средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100мл. (п.5) <u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7) <u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u> -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)	<u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
37	Машинист (кочегар)			
38	Техник			
39	Официант	Работы, связанные при повышенных требованиях к	<u>Защитные средства:</u> -средства для защиты от бактериологических	<u>Очищающие средства</u> размещаются в

		стерильности рук, с легкосмываемыми загрязнениями и водными растворами	<p>вредных факторов (дезинфицирующие) 100мл. (п.5)</p> <p><u>Очищающие средства:</u></p> <p>- Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)</p> <p><u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u></p> <p>-регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)</p>	<p>санитарно-бытовых помещениях.</p> <p>Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)</p>
40	Педагог дополнительного образования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<p><u>Очищающие средства:</u></p> <p>- Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)</p>	
41	Повар	Работы, связанные при повышенных требованиях к стерильности рук, с легкосмываемыми загрязнениями и водными растворами	<p><u>Защитные средства:</u></p> <p>-средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100мл. (п.5)</p> <p><u>Очищающие средства:</u></p> <p>- Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)</p> <p><u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u></p> <p>-регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)</p>	<p><u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие средства</u></p> <p>размещаются в санитарно-бытовых помещениях.</p> <p>Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)</p>
42	Психолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<p><u>Очищающие средства:</u></p> <p>- Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)</p>	<p><u>Очищающие средства</u></p> <p>размещаются в санитарно-бытовых помещениях.</p> <p>Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по</p>

				мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
43	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, выполняемые в перчатках из полимерных материалов, а также связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль).	<u>Защитные средства:</u> -Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п.3) <u>Очищающие средства:</u> - Мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 300гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.8); -Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл. (п.9). <u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u> -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)	<u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
44	Подсобный рабочий			
45	Старшая медсестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)	<u>Очищающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
46	Санитарка	Работы, связанные с попеременным воздействием водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, с легкосмываемыми загрязнениями, а также работы выполняемые в резиновых перчатках	<u>Защитные средства:</u> -Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п.3) <u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7) <u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u>	<u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
	Санитарка – уборщица			

			-регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)	
47	Секретарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)	<u>Очищающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
	Сестра-хозяйка			
48	Слесарь-сантехник	Работы, выполняемые в перчатках из полимерных материалов, а также связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль).	<u>Защитные средства:</u> -Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п.3) <u>Очищающие средства:</u> - Мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 300гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.8); -Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл. (п.9). <u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u> -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)	<u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
49	Социальный работник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)	<u>Очищающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования
50	Специалист по кадрам			
51	Специалист по охране труда			
52	Специалист по социальной работе			
53	Специалист по реабилитации			

	инвалидов			указанных средств (в пределах месячной нормы)
54	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
55	Специалист по работе с семьей			
56	Сторож (вахтер)			
57	Специалист в сфере закупок			
58	Техник по техническим средствам реабилитации			
59	Уборщик служебных помещений			
60	Логопед	Работы, связанные с попеременным воздействием водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, с легкосмываемыми загрязнениями, а так же работы выполняемые в резиновых перчатках	<p><u>Защитные средства:</u> -Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п.3)</p> <p><u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)</p> <p><u>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</u> -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100мл. (п.10)</p>	<p><u>Защитные, очищающие, регенерирующие и восстанавливающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)</p>
61	Электромонтёр по обслуживанию и ремонту электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<p><u>Очищающие средства:</u> - Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7)</p>	<p><u>Очищающие средства</u> размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена очищающих средств осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)</p>
62	Электроник			
63	Ведущий электроник			
64	Юрисконсульт			

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих

средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 ноября 2017 г. № 805н «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Примечание:

1. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдается только слабощелочные сорта мыла (туалетное) (п.20 приложения № 2 к приказу № 1122н).

2. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими) (п. 20 к приказу «1122н).

3. Замена очищающих кремов, гелей и паст твёрдым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается (п.21 приложения № 2 к приказу № 1122н).

Специалист по охране труда



Ю.Ю. Богомолова

Представитель работников:

Представитель работодателя:

Председатель профсоюзного комитета
ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
Е.С. Свидерская
«28» октября 2022 г.



Директор ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
Л. В. Головушкина
«28» октября 2022 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Положение О работе уполномоченного лица по охране труда в ГАУСО МО КЦСОиР «Егорьевский».

Положение о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации" для оказания помощи трудовым коллективам, их представительным органам и администрации социального учреждения в организации общественного контроля за охраной труда со стороны уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1. Общие положения

1.1. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива избираются для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в социальном учреждении.

1.2. В зависимости от конкретных условий в социальном учреждении может быть избрано несколько уполномоченных. Численность, порядок их избрания и срок полномочий могут быть оговорены в коллективном договоре.

1.3. Выборы уполномоченного проводятся на общем собрании трудового коллектива на срок не менее 2 (двух) лет. Уполномоченный может быть также избран из числа специалистов, не работающих в данном учреждении (по согласованию с руководителем социального учреждения). Не рекомендуется избирать уполномоченными работников, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние труда в учреждении.

1.4. Уполномоченный входит в состав комитета (комиссии) по охране труда в учреждении.

1.5. Уполномоченный организует свою работу во взаимодействии с руководителем учреждения, выборными профсоюзными органами, со службой охраны труда учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

1.6. Уполномоченный в своей деятельности должен руководствоваться Кодексом законов о труде РФ, законодательными актами и иной нормативно-технической документацией учреждения.

1.7. Уполномоченный периодически отчитывается (Приложение № 1) на общем собрании трудового коллектива, избравшего его, и может быть отозван до истечения срока действия его полномочий по решению избравшего его органа, если он не выполняет возложенных на него функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников по охране труда.

2. Основные задачи уполномоченного

2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.2. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнение работодателем обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

2.3. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного

3.1. Осуществление контроля за соблюдением руководителем учреждения законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- *соблюдением работниками норм, правил, и инструкций по охране труда;
- * правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствии их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем учреждения о происшедшем несчастном случае на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлении компенсаций и льгот за вредные работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению профсоюзной организации – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников социального учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности проведения работ, состоянии условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченного

4.1. Контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, результатами расследования несчастного случая.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.4. Получать информацию от руководителя учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедшем несчастном случае на производстве.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать руководителям подразделений учреждения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных или иных правовых актов по охране труда (Приложение № 2).

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченного

5.1. Руководитель социального учреждения обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного, обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Для вновь избранного уполномоченного рекомендуется организовать обучение по специальной программе на курсах при территориальных органах по труду за счет учреждения (с сохранением среднего заработка обучаемому).

5.3. Уполномоченному выдается соответствующее удостоверение (Приложение № 3).

к Типовому положению об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза
(Форма 1-У)

Утверждаю:

(подпись руководителя (Ф.И.О.)
выборного органа)

**Отчет
о работе уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда профессионального союза
за _____ год**

(полное наименование: фамилия, имя, отчество,

должность, подразделение (участок))

Служебный телефон: _____

N п/п	Наименование показателей	Код строки	Период	
			Отчетный	Предыдущий
1	2	3	4	5
1.	Проведено проверок (обследований), при этом:	01		
1.1.	выявлено нарушений	02		
1.2.	выдано предложений	03		
2.	Количество совместных проверок (обследований):	04		
2.1.	со службой охраны труда	05		
	- выявлено нарушений	06		
2.2.	в составе комитета (комиссии) по охране труда	07		
	- выявлено нарушений	08		
2.3.	с техническим инспектором труда	09		
	- выявлено нарушений	10		
2.4.	с территориальными органами государственного надзора и контроля	11		
	- выявлено нарушений	12		
3.	Количество пунктов мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения), реализованных в подразделении по предложению уполномоченного, %	13		
4.	Количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда	14		
5.	Количество выданных предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников	15		
6.	Состояние травматизма в подразделении:	X	X	X
6.1.	коэффициент частоты (Кч)	16		
6.2.	коэффициент тяжести (Кт)	17		
7*.	Уровень безопасности в структурном подразделении, %	18		
8.	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в	19		

	подразделении, кол.			
9.	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии), кол.	20		
10.	Участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства, кол.	21		
11.	Наличие стенда, уголка по охране труда в структурном подразделении, где работает уполномоченный	22		

Приложение: Пояснительная записка на _____ листах.

" ____ " _____ 201_ г.

Уполномоченное

(доверенное) лицо по охране труда _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Порядок заполнения формы отчетности

1. В пункте 1 учитывается количество проверок (обследований), проведенных непосредственно уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченным).
2. В пункте 1.1 указывается количество выявленных нарушений, зафиксированных в журналах, дневниках и других документах установленной формы.
3. В пункте 1.2 учитывается количество выданных уполномоченным предложений установленной формы (Приложение N 2).
4. В пункте 2.1 учитываются совместные проверки и выявленные нарушения со службой охраны труда (не учитываются проверки, проведенные непосредственно службой охраны труда).
5. В пункте 2.2 учитываются совместные проверки (обследования) и выявленные при этом нарушения в составе комитета (комиссии) по охране труда.
6. В пункте 2.3 указывается количество проверок (обследований) и выявленных нарушений совместно со штатными техническими инспекторами труда.
7. В пункте 2.4 отражается количество совместных проверок (обследований) и выявленных нарушений с государственной инспекцией труда и другими органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.
8. В пункте 3 указывается уровень реализации мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения) по предложениям уполномоченного (в процентах).
9. В пункте 4 фиксируется количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда, которые были внесены уполномоченным.
10. В пункте 5 указывается количество предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников, оформленных по установленной форме (Приложение N 2).
11. В пунктах 6.1, 6.2 численные значения коэффициентов частоты (Кч) и тяжести (Кт) определяются совместно со службой охраны труда для участка (подразделения), где работает уполномоченный.
12. Пункт 7 заполняется в том случае, если на предприятии (структурном подразделении) внедрена система оценки уровня безопасности, основанная на методе наблюдения, охватывающем важнейшие составляющие части безопасности труда.
13. В пункте 8 указывается количество несчастных случаев на производстве, в расследовании которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.
14. В пункте 9 указывается количество трудовых споров по вопросам условий и охраны труда, в разрешении которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.
15. Пункт 10 заполняется на основании актов приемочных комиссий.
16. В пункте 11 отражается наличие стенда, уголка по охране труда на участке (цехе), содержащего информацию о деятельности уполномоченного(ых) подразделения.

Пояснительная записка

В пояснительной записке к цифровому материалу (форма 1-У) необходимо привести примеры работы уполномоченного по направлениям его деятельности. В записке отразить тематические проверки и обследования состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям охраны труда; санитарно-бытовых помещений; рабочих мест на предмет обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты; по выполнению мероприятий, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, и др.

А также в записке отразить результаты проверок, обследований, наблюдений (с кем проводились, характерные нарушения, приведение конкретных примеров).

Приложение N 2
к Типовому положению
об уполномоченном (доверенном) лице
по охране труда профессионального союза

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

N _____
(число, месяц, год) (рег. номер)

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

N п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченное
(доверенное) лицо
по охране труда

(дата, подпись) (И.О., фамилия)

Предложение получил _____
(дата, подпись)

Приложение N 3

к типовому Положению об уполномоченном
(доверенном) лице
по охране труда профессионального союза

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия,

имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда
профессионального союза

(наименование должности, Ф.И.О. и подпись

руководителя профсоюзного органа, выдавшего удостоверение)

" " 201_ года

внутренняя сторона, правая сторона

Фото _____

(личная подпись)

Печать _____ 201_ года

Действителен до:

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда
в _____

(наименование подразделения)

и выдавать обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных нарушений требований
охраны труда

Примечания: 1. Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном виде 90 x 65 мм.
2. Размер фотокарточки 3 x 4 с уголком для печати.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

Е.С. Свидерская

«28» октября 2022 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г..



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

Комиссия по охране труда:

Со стороны работников:

1. Бурова Т.Е. - заместитель директора.
2. Шевченко С.Н. – заведующий ОРНсОУиФВ;
3. Свидерская Е.С. - заведующий СРО.

Со стороны работодателя:

1. Бирюкова Н.Ю.
2. Богомолова Ю.Ю.
3. Бобровских А.А.

Председатель комитета: Бобровских А.А. – заместитель директора.

Заместитель председателя: Свидерская Е.С. – заведующий СРО.

Секретарь: Богомолова Ю.Ю. – специалист по охране труда.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета
ГАОУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
Е.С. Свидерская
«28» октября 2022 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАОУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»
Л. В. Головушкина
«28» октября 2022 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

**Состав комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта коллективного договора, его заключения и
контроля за выполнением его положений**

Со стороны работников:

4. Свидерская Е.С.
5. Бирюкова Н.Ю.
6. Белоусова О.Н.

Со стороны работодателя:

4. Головушкина Л.В.
5. Мурашов Е.Ю.
6. Бурова Н.В.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

Е.С. Свидерская

«28» октября 2022 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

Выписка из протокола общего собрания работников ГАУ СО МО КЦСОиР «Егорьевский» от 19.09.2022

Присутствовало: 225

Президиум конференции:

1. Головушкина Л.В. – директор
2. Бурова Н.В. – заместитель директора
3. Посохова М.Н. – председатель ЕТООПРГУ

Повестка дня:

О наделении председателя первичной организации профсоюза полномочиями представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключению коллективного договора, при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, и вынесении мотивированного мнения при утверждении локальных нормативных актов организации, требующих согласования с профсоюзным комитетом.

Постановили:

Наделить председателя первичной организации профсоюза полномочиями по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров, заключению коллективного договора, при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, и вынесении мотивированного мнения при утверждении локальных актов организации, требующих согласования с профсоюзным комитетом.

Проголосовали: единогласно

Председатель президиума

Секретарь

Свидерская Е.С.

Орлова Л.В.



Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

Е.С. Сви́дeрская

«28» октября 2022 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.



Приложение № 13

Примерные формы трудового договора (Эффективного контракта) по категориям служащих

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ...

г. Егорьевск

« ... » 2022 г.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский», в лице Директора Головушкиной Лидии Владимировны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности, а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя в

.....

3. Работа у работодателя является для работника: основной

4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « » 20 г.

6. Дата начала работы « » 20 г.

7. Работнику устанавливается испытательный срок сроком на месяца.

8. Условия труда на рабочем месте —

II. Права и обязанности работника**2.1 Работник имеет право на:**

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

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

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

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

2.2 Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора:

- Осуществлять конкретные мероприятия по организации воспитания и развития детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья;

- Готовить и проводить в выставки, галереи, соревнования, выступления и др. мероприятия, способствующие повышению социального и психологического статуса каждого ребенка, и как результат работы кружка, студии, секции;

- Организовывать отдых детей, посещение культурно-массовых учреждений;

- Осуществлять взаимодействие в вопросах реабилитации детей с ограниченными возможностями с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, региональными органами;

- Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией;

- Способствовать созданию благоприятного микроклимата в отделении;

- Разрабатывать материалы для информационных стендов, средств массовой информации, для семинаров, совещаний, проводимых с участием Центра, регулярно предоставлять для публикации материалы о работе отделения;
- Проявлять вежливое и корректное отношение к получателям услуг, сотрудникам Центра;
- Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей и подростков, находящихся на обслуживании в отделении;
- Выполнять устные и письменные приказы и распоряжения директора, правила внутреннего трудового распорядка;
- Выполнять требования по охране труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности;
- Подготовка материалов для проведения социальных, медицинских и психологических консилиумов;
- Оказывать помощь инвалидам всех категорий в передвижении по учреждению в целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуг, предоставляемых учреждением

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- 3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1 За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад** (.....) рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:**

№п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу	Нормативно-правовой акт, устанавливающий получение выплаты
1	Надбавка за работу с вредными условиями труда	15% 25% 80% 4% 12% 55%	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» п. 3.5
2	Надбавка за продолжительность непрерывной работы		Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» п. 5.1
	3 года	20%	
	5 лет	30%	
Могут устанавливаться доплаты:			
3	за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и в связи с вакансией	В зависимости от объема выполняемой работы, в пределах фонда оплаты труда отсутствующего работника	Коллективный договор раздел 4 (пункт 4.1.7), соглашение, заключенное между работодателем и работником

Пункт 4.1.в. изложить в следующей редакции:

«Работнику могут производиться выплаты *стимулирующего характера*»

Б. специалист по социальным работам, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по работе с семьей, специалист по реабилитации инвалидов

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля. Наличие благодарностей.	До 30	До 30	до 150%
		Соблюдение профессиональной этики общения с получателями социально- реабилитационных услуг, наличие благодарностей.	До 20	До 20	
		Эффективная работа с трудными получателями услуг. Применение методик, способствующих улучшению физического и психического состояния ПСУ.	До 30	До 30	

		Качественное предоставление реабилитационных услуг, инициативность и творческий подход	До 40	До 40	
		Эффективность профилактических мероприятий, способствующих предотвращению риска заболеваний.	До 30	До 30	
2.	Расширение спектра дополнительных востребованных социально-реабилитационных услуг	Креативный подход в предоставлении расширенного спектра дополнительных услуг	До 20	До 20	до 20%
3.	Активная профессиональная позиция	Участие и победы в профессиональных конкурсах, смотрах разного уровня; участие в мероприятиях по обмену опытом; прохождение курсов повышения квалификации	До 50	До 50	до 50%
4.	Применение современных инновационных социально-реабилитационных практик	Участие в разработке и внедрение инновационных проектов реабилитации ПСУ	До 30	До 30	до 30%
5.	Образцовое ведение документации	Соблюдение сроков. Отсутствие претензий от принимающей стороны по результатам контрольных проверок	До 15	До 15	15%
6.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны руководства	До 15	До 15	15%
7.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство учреждения	активное участие в субботниках и благоустройстве учреждения	До 30	До 30	до 80%
		Активное участие и привлечение получателей социальных услуг к участию в мероприятиях учреждения	До 20	До 20	
		оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 30	До 30	
8.	Участие в работе по распространению положительной	Распространение рекламных материалов по информированию населения;	До 50	До 50	до 50%

	информации о работе Центра по социальному обслуживанию в доступной форме, направленных на повышение имиджа Центра, как надежного партнера в предоставлении социально-реабилитационных услуг				
9.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств.	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	Единовременно из бюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы

Б. Врач

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы	Результативность и эффективность работы: отсутствие массовых заболеваний в отделении, своевременность и полнота мед.осмотров и назначений по результатам осмотров, контроль за выполнением мед.процедур	До 50	До 50	до 60%
		Отсутствие жалоб и наличие благодарностей от получателей реабилитационных услуг	До 10	До 10	
2.	Эффективность профилактических мероприятий в отделении	Организация проведения противоэпидемиологических мероприятий по снижению сезонных заболеваний	До 30	До 30	100%

		проведение просветительской работы среди сотрудников и получателей социальных услуг	До 20	До 20	
		Полнота охвата профилактических и медицинских осмотров получателей реабилитационных услуг отделения	До 50	До 50	
3.	Внедрение новых современных методик лечения пациентов медицинской реабилитации	Применение методик, способствующих улучшению психологического, социального, физического состояния	До 20	До 20	до 20%
4.	Расширение спектра дополнительных востребованных социально-медицинских услуг	Выполнение дополнительных (платных) медицинских услуг	До 30	До 30	до 30%
5.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны директора учреждения	До 10	До 10	до 10%
6.	Образцовое ведение документации	Соблюдение сроков заполнения текущей документации. Отсутствие претензий от руководства	До 10	До 10	до 10%
7.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Оперативное выполнение работ и особо важных поручений руководства	До 20	До 20	до 20%
8.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	
				Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Сестра хозяйка

№ п / п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Кол-во баллов	Периодичность проведения оценки
1	Выполнение дополнительной работы не входящей в должностные	Оперативное и инициативное выполнение заданий руководства	20	

	обязанности, но необходимые для повышения уровня сервисного обслуживания проживающих граждан в отделении.	Выполнение дополнительной работы направленной на комфортное пребывание проживающих граждан	20	до 50%
		Участие в субботниках по благоустройству помещений и территории центра (генеральные уборки, озеленение, оформлении цветочных клумб и т.д.)	10	
2	Качественный, индивидуальный подход к предоставлению дополнительных услуг	Качественное, своевременное обслуживание получателей социальных услуг повышенного сервиса	50	До 50%
3	Высокий уровень санитарного состояния помещений Центра	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, отсутствие замечаний со стороны надзора, Роспотребнадзора	25	До 50%
		Отсутствие жалоб на санитарно-гигиенический режим, благодарственные отзывы получателей социальных услуг о работе младшего медицинского персонала	25	
4	Соблюдение правил ухода за проживающими гражданами в отделении	Высокий уровень культуры и общения в процессе ухода за проживающими в отделении	25	до 50%
		Качественное оказание помощи проживающим гражданам в проведении гигиенических процедур	25	
5.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	<p>Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы</p> <p>Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы</p>

Б. Среднего медицинского персонала

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
9.	Качество работы отделения	Отсутствие претензий по результатам ежедневных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	До 20	До 20	до 40%

		Отсутствие жалоб от получателей социальных услуг	До 10	До 10	
		Наличие благодарностей от получателей социальных услуг	До 10	До 10	
10.	Эффективность профилактических мероприятий	Стабилизация (снижение) по сравнению с предыдущим отчетным периодом: показателей сезонных заболеваний	До 50	До 50	До 50%
11.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния.	До 10	До 10	До 10%
12.	Уровень профессионализма	Участие и победы в профессиональных конкурсах, смотрах разного уровня; награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия; прохождение курсов повышения квалификации	До 10	До 10	До 10%
13.	Образцовое ведение отчетности, согласно установленной номенклатуре дел	Соблюдение сроков. Отсутствие претензий от принимающей стороны	До 10	До 10	До 10%
14.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны директора	До 10	До 10	До 10%
15.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство Центра	активное участие в субботниках и благоустройстве учреждения (генеральные уборки, озеленение, оформлении цветочных клумб и т.д.)	До 10	До 10	До 20%
		оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 10	До 10	
8	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии и оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	
Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы					

Б. «Бухгалтер1 категории, Бухгалтер 2 категории, ведущий бухгалтер»

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Периодичность проведения оценки
			Баллы	%	
1.	Своевременное предоставление отчетности, образцовое ведение документации, применение передовых методов труда			до 100%	
	Образцовое ведение бухгалтерской документации	До 20	До 20		
	Своевременное и достоверное предоставление учетно-отчетной документации	До 10	до10		
	Увеличение внутреннего документооборота	До 60	До 60		
	Работа с базами данных, освоение программных продуктов	До 10	До 10		
2.	Эффективность и качество работы, влияющие на работу учреждения в целом			до 60%	
	Отсутствие замечаний по результатам контрольно-ревизионных органов, контролирующих и надзорных органов	До 20	До 20		
	Отсутствие замечаний по результатам внутренних мероприятий	До 10	До 10		
	Качественный и достоверный анализ финансово-хозяйственной деятельности	До 20	До 20		
	Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины	До 20	До 20		
3.	Своевременное проведение архивирования и утилизации бухгалтерской документации	До 10	До 10	до 45%	
4.	Обеспечение процесса оказания платных услуг в учреждении. Соблюдение графика сдачи денежных средств, оперативная сдача денежных средств в банк (на лицевой счет)	До 25	До 25	до 25%	
5.	Участие во внутренних контрольных мероприятиях, работа в комиссиях	До 20	До 20	до 20%	
6.	Единовременное премирование***			Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	
	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств			

Б. Специалист по кадрам

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели	
			баллы	%

1	Качество работы	Образцовое и грамотное ведение кадровой документации, оформление без замечаний	50 баллов	50%
		Своевременный пересмотр и обновление показателей эффективных контрактов, дополнительных соглашений с работниками, разработка и доработка должностных инструкций работников учреждения	20 баллов	20%
		Экспертиза ценности кадровой документации и подготовка дел к архивному хранению	10 баллов	10%
		Своевременное и достоверное предоставление отчетной документации	20 баллов	20%
		За каждый текстовый документ с ошибками	-5 баллов	
2	Уровень профессионализма	Соблюдение норм этики, неразглашения производственных вопросов, сохранность документов, трудовая дисциплина	30 баллов	30%
		Эффективный контроль за использованием рабочего времени в кол-ве, мониторинги, соответствие выполняемой работы с должностной инструкцией	30 баллов	30%
3	Исполнительская дисциплина	Результативность проверок, при серьезных нарушениях. Недочеты, подлежащие быстрой коррекции Недобросовестность в подготовке документов к проверке, нарушения в оформлении представленных документов Итоги проверок, положительные результаты, образцовое представление документации	- 100 баллов - 50 баллов - 50 до-100 баллов 50-100 баллов	От 50 до 100%
4	Внедрение и применение инновационных методов в работе	Работа с базами данных, освоение программных продуктов, создание электронного документооборота	40 баллов	40%
5	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленные на развитие и благоустройство	Участие в субботниках по благоустройству помещений и территории центра (генеральные уборки, озеленение, оформлении цветочных клумб и т.д.)	10 баллов	10%
		Выполнение срочных и дополнительных обязанностей по характеру своей работы по поручению директора	10 баллов	10%

	учреждения			
6	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	<p>Единовременн енно из бюджетны х средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итога м работы</p> <p>Единовременн енно из внебюдже тных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итога м работы</p>

Б. Вахтер, сторож

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы	Строгое соблюдение контрольно-пропускного режима сотрудников, транспорта учреждения и получателей; безупречное выполнение правил антитеррористической защищенности здания	До 50	До 50	от 70% до 100%
		Отсутствие замечаний по результатам проверок органов внешнего контроля (госнадзора по вопросам соблюдения противопожарной и антитеррористической защищенности) и внутреннего контроля	До 50	До 50	
2.	Уровень профессионализма	награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия	До 10	До 10	От 5% до 10%
3.	Образцовое ведение документации	Отсутствие претензий к ведению документации по результатам проверок	До 50	До 50	до 50%
4.	Исполнительская	Отсутствие замечаний со стороны	До 20	До 20	до 20%

	дисциплина	руководства			
5.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство учреждения	оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 10	До 10	до 50%
		активное участие в субботниках и благоустройстве учреждения	До 40	До 40	
6.	Участие в работе по распространению положительной информации о работе учреждения по социальному обслуживанию в доступной форме, направленных на повышение имиджа учреждения, как надежного партнера в предоставлении социальных услуг	участие в благотворительных акциях, декадах милосердия, проводимых в учреждении	До 2+6 0	До 20	до 20%
7	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии и оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Ведущий инженер

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов *	%
1.	Качество работы	Результативность проверок контролирующих органов по эксплуатации зданий. Положительная, без замечаний	50 баллов	До 100 %
		Эффективность работы в комиссиях по техническому контролю эксплуатации зданий Центра	20 баллов	
		Своевременное составление актов обследования, планирования, контроль за исполнением договоров	30 баллов	

		Наличие мелких замечаний, подлежащих своевременным устранением, нарушение трудовой дисциплины за каждое	-5 баллов	
		Недобросовестное отношение, наличие ошибок, несоблюдение сроков	-20 баллов	
3.	Исполнительская дисциплина	Выполнение оперативных и ответственных заданий руководства по обеспечению доступности, развития учреждения, исполнительность, инициативность, добросовестность и эффективность по контролю техническим обслуживанием конструкций, инженерного оборудования	50 баллов	50 %
		Безинициативность, замечания со стороны руководителя	- 20 баллов	
4.	Ведение документации, своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Наличие и ведение образцовой документации в учреждении в соответствии с требованиями предъявляемыми Министерством социального развития. Своевременность предоставленной отчетности	50 баллов	50 %
		Недобросовестное отношение, наличие ошибок, несоблюдение сроков	- 20 баллов	
5.	Доплата за сложность и напряженность	Качественные показатели работы по всем зданиям КЦСОиР «Журавушка», находящихся по различным адресам; Обеспечение безаварийной, безопасной, бесперебойной системы жизнеобеспечения учреждения; Проведение мероприятий по укреплению комплексной безопасности; Оперативное и эффективное решение поставленных задач; Контроль и руководство за техническим состоянием зданий	50 баллов При условии отсутствия замечаний со стороны директора	до 50 %
6	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы

Единовременно из
внебюджетных
средств до 300%
в пределах
экономии фонда
оплаты труда по
итомам работы

Б. Ведущий программист

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов *	Размер и периодичность оценки
1	Качество работы	Отсутствие замечаний и претензий по работе программного обеспечения Центра. Своевременное устранение неполадок и недостатков в работе программы. Эффективное обучение пользователей вопросам программного обеспечения и использование в работе инновационных технологий.	До 30 баллов До 20 баллов	до 50%
2	Участие в работе компьютерного программного комплекса «Единая информационная система»	Бесперебойная работа программного комплекса «Единая программная система». Разработка новых программных продуктов для эффективной работы управления. Подготовка материалов к обучающим занятиям.	50 баллов	До 50%
3	Ведение персонального сайта учреждения zhuravushka.ru	Своевременное и оперативное размещение материалов на сайте и редактирование внесение предложений по модернизации сайта	30 баллов	до 30%
4	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки, самообразование	Прохождение курсов повышения квалификации, самообразование в учебных заведениях без отрыва производства. Участие в вебинарах	20 баллов	до 20 %
5	Грамотное оформление документации	Своевременное и качественное предоставление материалов руководству учреждения, выборка из базы данных	50 баллов	До 50%

6	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности.	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных работ, поручений руководства.	30 баллов	До 50%
		Участие в субботниках, в благоустройстве территории Центра, акциях, проводимых в учреждении	20 баллов	
4.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии и фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы

Б. Водитель

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели**		Размер и периодичность оценки* *
			баллы	%	
1.	Качество работы	Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	До 20	До 20	до 40%
		Отсутствие жалоб от получателей социальных услуг и наличие благодарностей от получателей социальных услуг;	До 20	До 20	
2.	Эффективность работы	отсутствие сбоев в работе автомашины; устранение поломок (в течение рабочего дня); безупречное соблюдение правил дорожного движения и скоростного режима на дорогах; отсутствие нарушений (штрафов); ежедневный уход за внешним видом автомашины; личное участие водителя в разработке маршрутных карт, позволяющие экономное расходование ГСМ	До 50	До 50	До 50%

3.	Уровень профессионализма, выполнение требований профессионального стандарта водителя	награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия; ежегодное прохождение 20-ти часовых курсов (повышения квалификации); оказание первой доврачебной помощи	До 10	До 10	До 10%
4.	Образцовое ведение документации	Соблюдение сроков. Отсутствие претензий от принимающей стороны	До 20	До 20	До 20%
5.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в основные должностные обязанности, направленные на развитие учреждения:	оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 50	До 50	До 100%
		Активное участие в субботниках по благоустройству территории учреждения	До 50	До 50	
6.	Участие реализации инновационных социальных проектов	Оказание услуг при дежурстве на ССКП; Социальное такси; Социальный туризм. Активное долголетие	До 40	До 40	До 40%
7.	Участие в работе по распространению положительной информации о работе учреждения по социальному обслуживанию в доступной форме, направленной на повышение имиджа учреждения, как надежного партнера в предоставлении социальных услуг	участие в благотворительных акциях, декадах милосердия, проводимых в учреждении	До 20	До 20	До 20%
8.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	
				Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Дворник

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы	Качественная и своевременная уборка территории; Степень ответственности за вверенное имущество, инвентарь, оборудование и его бережную эксплуатацию.	До 100	До 100	до 150 %
		Отсутствие замечаний со стороны руководства, аккуратное отношение и сохранность вверенного инвентаря Опрятный внешний вид.	До 50	До 50	
2.	Качественное выполнение дополнительных объемов работ в связи с учетом сезонных работ по содержанию территории (обильные снегопады, гололед, листопад, в летний период поливка растений)	Высокая результативность по выполнению срочных работ и особо важных поручений руководства	До 30	До 30	до 50%
		активное участие в благоустройстве территории учреждения	До 20	До 20	
3.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны внутренних проверок	До 50	До 50	до 50%
4.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии и оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Заведующий хозяйством, заведующий складом

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы	Выполнение плана материально-технического обеспечения учреждения; Своевременное приобретение и пополнение необходимых ресурсов	До 80	До 80	до 150%

		по графику закупок, с учетом внесения изменений в план ФХД. Своевременное обеспечение сотрудников учреждения средствами СИЗ согласно графика, утвержденного директором.			
		Контроль за состоянием помещений и территории центра; обеспечение условий по своевременному ремонту учреждения; осуществление контроля за складом строительных материалов и за рациональным расходованием материалов	До 20	До 20	
		Бесперебойная и своевременная передача данных по электро и теплоснабжению в соответствующие организации	До 20	До 20	
		Отсутствие замечаний органов внешнего и внутреннего контроля	До 30	До 30	
2.	Уровень профессионализма	Награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия;	До 10	До 10	10%
3.	Участие в комиссиях общественного и производственного характера	Участие в работе комиссий (инвентаризационной и т.д.), утвержденных директором учреждения	До 10	До 10	До 10%
4.	Образцовое ведение документации и отчетности	Соблюдение сроков сдачи отчетности. Отсутствие претензий к ведению документации по результатам проверок	До 30	До 30	До 30%
5.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны руководства	До 20	До 20	До 20%
6.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство учреждения	оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 30	До 30	до 30%
7.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии и	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

			оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы
--	--	--	-------------------------------------	---

Б. Заведующий отделением

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки**
			баллы	%	
1.	Качество работы отделения	Высокие результаты деятельности подразделения по реализации социальных услуг при выполнении показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату;	До 20	До 20	до 70%
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	До 10	До 10	
		Наличие благодарственных писем и отзывов от получателей социальных услуг, общественных организаций, органов самоуправления, отсутствие претензий к качеству социального обслуживания со стороны получателей социальных услуг и контролирурующих органов.	До 10	До 10	
2.	Уровень личного профессионализма и организация работы по профессиональной квалификации социальных работников отделения	Успешное прохождение курсов повышения квалификации. Результативное участие и победы в профессиональных конкурсах, смотрах разного уровня; личное участие в мероприятиях по обмену опытом. Использование сайта ССП с целью повышения деловой и информационной активности социальных работников отделения. Поощрения	До 10	До 10	до 55%
		Высокая организация работы отделения по повышению деловой квалификации на рабочем месте и профилактики	До 10	До 10	

		<p>профессионального выгорания. Личное участие в разработке и реализации современных технологий, используемых в работе. Инициативность и творческий подход по внедрению современных технологий по модернизации сферы социального обслуживания.</p>			
		<p>Профессиональный подход к рациональному распределению нагрузки специалистов отделения. Умение оперативно направлять работу отделения на решение задач, поставленных руководителем учреждения.</p>	До 25	До 25	
		<p>Высокий уровень контрольных мероприятий в отделении и отсутствие замечаний по результатам проверок.</p>	До 10	До 10	
3.	<p>Высокая результативность по расширению спектра дополнительных социальных услуг в отделении;</p>	<p>Обеспечение качественного процесса оказания востребованных дополнительных услуг. Успешное участие в реализации инновационных проектов учреждения.</p>	До 25	До 25	до 25%
4.	<p>Образцовое ведение отчетности и документации, согласно установленной номенклатуре дел</p>	<p>Соблюдение сроков. Отсутствие претензий от принимающей стороны.</p> <p>*При несоблюдении сроков или наличии претензий от принимающей стороны штраф до 100%</p>	До 30	До 30	До 30%
5.	<p>Выполнение дополнительной работы, не входящей в основные должностные обязанности, направленные на развитие учреждения:</p>	<p>оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства</p>	До 30	До 30	до 30%
		<p>Участие в субботниках по благоустройству помещений и территории учреждения (генеральные уборки, озеленение, оформлении цветочных клумб и т.д.)</p>	До 20	До 20	До 20%

6.	Высокая результативность информационно разъяснительной работы.	Распространение рекламных материалов по информированию населения; участие в благотворительных акциях, декадах милосердия, проводимых в учреждении	До 20	До 20	До 20%
7.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии и оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Инструктор ЛФК

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели*	
			баллы	%
1.	Качество работы	Эффективная и результативная разработка методик реабилитации получателей социальных услуг. Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	До 45	До 65
		Соблюдение профессиональной этики общения с получателями социальных услуг, наличие благодарностей	До 20	
2.	Внедрение новых современных методик лечения пациентов медицинской реабилитации, включая тяжелобольных, инвалидов с нарушениями зрения и двигательной	Применение методик, способствующих улучшению психологического, социального, физического состояния	До 30	До 30

	функции.			
3.	Применение современных инновационных социальных практик	Участие в разработке и внедрение инновационных проектов реабилитации ПСУ	До 20	До 20
4.	Уровень профессионализма	Участие и победы в профессиональных конкурсах, смотрах разного уровня; участие в мероприятиях по обмену опытом; награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия; прохождение курсов повышения квалификации	До 30	До 30
5.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны руководства	До 20	До 20
6.	Образцовое ведение документации	Соблюдение сроков. Отсутствие претензий от принимающей стороны по результатам контрольных проверок	До 30	До 30
7.	Участие в работе по распространению положительной информации о работе учреждения по социальному обслуживанию в доступной форме, направленных на повышение имиджа учреждения, как надежного партнера в предоставлении социальных услуг	распространение рекламных материалов о работе учреждения для информирования населения; участие в благотворительных акциях, декадах милосердия, проводимых в учреждении; Презентация социальных услуг с целью выявления потенциальных получателей социальных услуг	До 10	До 10
8.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство учреждения	активное участие в субботниках и благоустройстве учреждения	До 20	До 20
		оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 25	До 25

	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии и фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы
				Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы

Б. Официант, буфетчик, кухонный работник

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы	Обеспечение высокой культуры обслуживания; Отсутствие жалоб и наличие благодарностей от получателей социальных услуг	До 20	До 20	до 50%
		Отсутствие замечаний по результатам внутреннего контроля	До 30	До 30	
2.	Содержание производственных помещений и кухонной посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	Отсутствие замечаний в бракеражном журнале.	До 20	До 20	до 20%
3.	Предоставление расширенного спектра дополнительных услуг	Выполнение дополнительных (платных) услуг	До 30	До 30	до 30%
4.	Уровень профессионализма выполняемых функций	Рациональная организация своей работы. Соблюдение чистоты и порядка на рабочем месте. Взаимодействие с другими работниками и руководством. Адекватное реагирование на внештатные ситуации в рамках своей ответственности. Соблюдение личной гигиены.	До 100	До 100	до 100%
5.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со	До 20	До 20	до 20%

		стороны руководства			
6.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство учреждения	оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства; участие в субботниках по благоустройству помещений и территорий учреждения.	До 30	До 30	до 30%
7.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Педагог дополнительного образования, логопед, учитель - дефектолог

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки**
			баллы	%	
1.	Качество работы	Качественное предоставление социальных услуг, инициативность и творческий подход в реализации образовательных программ	До 50	До 50	до 100%
		Соблюдение профессиональной этики общения с получателями социальных услуг, наличие благодарностей	До 30	До 30	
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	До 20	До 20	
2.	Уровень профессионализма	Личное участие и победы в профессиональных конкурсах, смотрах разного уровня; личное участие в мероприятиях по обмену опытом; награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия; прохождение курсов повышения квалификации	До 10	До 10	до 10%

3.	Расширение спектра дополнительных востребованных социально-медицинских услуг	Предоставление расширенного спектра дополнительных услуг	До 50	До 50	до 50%
4.	Применение современных инновационных социальных практик	Участие в разработке и внедрение инновационных проектов реабилитации ПСУ	До 20	До 20	до 20%
5.	Образцовое ведение документации	Соблюдение сроков и отсутствие претензий к ведению документации от руководства	До 20	До 20	до 20%
6.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны руководства	До 20	До 20	До 20%
7.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в основные должностные обязанности, направленные на развитие учреждения:	оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства, участие в методической плановой работе.	До 10	До 10	до 20%
		Участие в субботниках по благоустройству помещений и территории центра	До 10	До 10	
8.	Участие по распространению положительной информации о работе учреждения по социальному обслуживанию в доступной форме, направленных на повышение имиджа учреждения, как надежного партнера в предоставлении социальных услуг	распространение рекламных материалов о работе учреждения для информирования населения; участие в благотворительных акциях, декадах милосердия, проводимых в учреждении; Презентация социальных услуг с целью выявления потенциальных получателей социальных услуг	До 10	До 10	до 10%
9.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Повар

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	

1.	Качество работы	Инициативность и творческий подход к приготовлению пищи и выпечки, Эстетика и своевременная подача приготовленных блюд.	До 50	До 50	до 100%
		Отсутствие жалоб и наличие благодарностей от получателей социальных услуг, положительная оценка качества блюд и приготовленной пищи. Соблюдение режима приготовления и выдачи пищи. Отсутствие замечаний в бракеражном журнале.	До 30	До 30	
		Отсутствие замечаний органов внешнего и внутреннего контроля	До 20	До 20	
2.	Контроль за содержанием производственных помещений, кухонной посуды и оборудования в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями	Отсутствие замечаний	До 20	До 20	20%
3.	Уровень профессионализма	эффективное обучение и помощь молодым поварам; прохождение курсов повышения квалификации	До 10	До 10	До 10%
4.	Участие в комиссиях общественного и производственного характера	Работа в составе бракеражной и инвентаризационной комиссиях	До 10	До 10	до 10%
5.	Предоставление расширенного спектра дополнительных услуг	Выполнение дополнительных (платных) услуг, контроль качества приготовленной пищи.	До 20	До 20	До 20%
6.	Образцовое ведение документации	Отсутствие претензий к ведению документации по результатам проверок	До 10	До 10	До 10%
7.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны руководства; высокий уровень качества работы всех сотрудников пищеблока, эмоционально-психологический микроклимат, опрятный внешний вид.	До 30	До 30	До 30%
8.	Участие в работе по распространению положительной информации о работе учреждения по социальному обслуживанию в	участие в благотворительных акциях, декадах милосердия, проводимых в учреждении; участие в субботниках по благоустройству помещений и	До 10	До 10	до 10%

	доступной форме, направленных на повышение имиджа учреждения, как надежного партнера в предоставлении социальных услуг	территорий учреждения			
9.	Внешний вид	Строгое соблюдение требований Роспотребнадзора. *За несоблюдение взыскание до 100%	До 40	До 40	до 40%
10.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Психолог, педагог– психолог

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы	Качественное предоставление социально - психологических услуг; инициативность и творческий подход	До 50	До 50	до 100%
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	До 20	До 20	
		Соблюдение профессиональной этики общения с получателями социально- реабилитационных услуг, отсутствие жалоб от получателей социальных услуг, наличие благодарностей от получателей социальных услуг	До 30	До 30	

2.	Расширение спектра дополнительных востребованных социальных услуг	Предоставление расширенного спектра дополнительных услуг	До 20	До 20	до 20%
3.	Внедрение новых современных методик адаптации и реабилитации инвалидов	Применение методик, способствующих улучшению психологического, социального, физического состояния; личное участие в инновационной деятельности	До 40	До 40	до 40%
4.	Уровень профессионализма	Участие и победы в профессиональных конкурсах, смотрах разного уровня; участие в мероприятиях по обмену опытом; награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия; прохождение курсов повышения квалификации	До 10	До 10	до 10%
5.	Образцовое ведение документации	Соблюдение сроков. Отсутствие претензий от принимающей стороны по результатам контрольных проверок	До 20	До 20	До 20%
6.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны руководства	До 10	До 10	10 %
7.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство Центра	активное участие в субботниках и благоустройстве учреждения	До 10	До 10	до 40%
		оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 25	До 25	
8.	Участие в работе по распространению положительной информации о работе Центра по социальному обслуживанию в доступной форме, направленных на повышение имиджа Центра, как надежного партнера в предоставлении социальных услуг	распространение рекламных материалов о работе учреждения для информирования населения; участие в благотворительных акциях, декадах милосердия, проводимых в учреждении; Презентация социальных услуг с целью выявления потенциальных получателей социальных услуг	До 10	До 10	до 10%
9.	Единоновременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным	При наличии фонда экономии оплаты	Единоновременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

		договором	труда и внебюджетных средств	Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы
--	--	-----------	------------------------------------	--

Б. Санитарка, санитарка – уборщица, уборщик служебных помещений

Б. Санитарка, санитарка – уборщица служебных помещений					
N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима; отсутствие претензий по результату проверок санитарного состояния, рациональное хранение и использование моющих и чистящих средств и уборочного инвентаря согласно СанПин. Знание требований Роспотребнадзора.	До 90	До 90	до 220%
		Соблюдение профессиональной этики общения с получателями социальных услуг	До 30	До 30	
		Культура обслуживания.	До 30	До 30	
		Опрятный внешний вид	До 30	До 30	
		Осуществление качественного ухода за тяжелобольными	До 30	До 30	
		Наличие положительных отзывов от проживающих в отделении.	До 20	До 20	
2.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны руководства	До 10	До 10	до 10%
3.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство Центра	активное участие в субботниках и благоустройстве учреждения	До 10	До 10	до 20%
		оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 10	До 10	
4.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в	При наличии фонда экономии	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

		соответствии с коллективным договором	оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы
--	--	---------------------------------------	-------------------------------------	---

Б. Слесарь сантехник, электромонтер, рабочий

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы	Качественное выполнение текущих электро-строительных работ; содержание в исправности и чистоте оборудования и инструмента; экономия расхода материала	До 45	До 45	до 90%
		Отсутствие замечаний со стороны госнадзора по вопросам соблюдения противопожарной безопасности	До 45	До 45	
2.	Уровень профессионализма	награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия	До 10	До 10	До 10%
3.	Расширение спектра дополнительных востребованных социальных услуг	Участие в реализации инновационных проектов («Выездная ремонтная бригада»)	До 50	До 50	До 50%
4.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны руководства	До 10	До 10	до 10%
5.	Выполнение дополнительной работы, направленной на развитие и благоустройство Центра	оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 30	До 30	до 80%
		Применение новых рациональных методов работы, направленных на улучшение работы Центра	До 20	До 20	
		активное участие в субботниках и благоустройстве учреждения	До 30	До 30	
6.	Участие в работе по распространению положительной информации о работе Центра по социальному	участие в благотворительных акциях, декадах милосердия, проводимых в учреждении	До 10	До 10	до 10%

	обслуживанию в доступной форме, направленных на повышение имиджа Центра, как надежного партнера в предоставлении социальных услуг				
7.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы

Б. Среднего медицинского персонала

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
16.	Качество работы отделения	Отсутствие претензий по результатам ежедневных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	До 20	До 20	до 40%
		Отсутствие жалоб от получателей социальных услуг	До 10	До 10	
		Наличие благодарностей от получателей социальных услуг	До 10	До 10	
17.	Эффективность профилактических мероприятий	Стабилизация (снижение) по сравнению с предыдущим отчетным периодом: показателей сезонных заболеваний	До 50	До 50	До 50%
18.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния.	До 10	До 10	До 10%
19.	Уровень профессионализма	Участие и победы в профессиональных конкурсах, смотрах разного уровня; награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия; прохождение курсов	До 10	До 10	До 10%

123

		повышения квалификации			
20.	Образцовое ведение отчетности, согласно установленной номенклатуре дел	Соблюдение сроков. Отсутствие претензий от принимающей стороны	До 10	До 10	До 10%
21.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны директора	До 10	До 10	До 10%
22.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство Центра	активное участие в субботниках и благоустройстве учреждения (генеральные уборки, озеленение, оформлении цветочных клумб и т.д.)	До 10	До 10	До 20%
		оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 10	До 10	
8	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии и оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	
				Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Техник по реабилитационным работам

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки**
			баллы	%	
23.	Качество работы	Качественный и своевременный ремонт сдаваемых в прокат технических средств реабилитации .	До 50	До 50	до 100%
		Соблюдение профессиональной этики общения с получателями социальных услуг, наличие благодарностей .	До 20	До 20	
		Отсутствие претензий по результатам контрольных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	До 20	До 20	

		Анализ востребованности и эффективности в предоставлении технических средств реабилитации	До 10	До 10	
24.	Образцовое ведение документации	Своевременное предоставление ежемесячной отчетности, грамотное ведение служебной документации. Соблюдение сроков. Отсутствие замечаний от руководства	До 50	До 50	50%
25.	Участие по распространению положительной информации о работе Центра по социальному обслуживанию в доступной форме, направленных на повышение имиджа Центра, как надежного партнера в предоставлении социальных услуг	Распространение рекламных материалов о работе учреждения для информирования населения; участие в благотворительных акциях, проводимых в учреждении; Презентация социальных услуг с целью выявления потенциальных получателей социальных услуг	До 50	До 50	до 50%
26.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в основные должностные обязанности, направленные на развитие Центра	оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 50	До 50	до 50%
27.	Единоновременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единоновременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единоновременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Электроник, ведущий электроник

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов *	%
1.	Качество работы	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютерной техники, слаботочной электроники.	50 баллов	50%

		Обеспечение технического обслуживания телефонных линий	50 баллов	50%
		Осуществление установки компьютерной техники	50 баллов	50%
		Наличие мелких замечаний, подлежащих своевременным устранением, за каждое	-5 баллов	
2.	Исполнительская дисциплина	Выполнение оперативных и ответственных заданий рук-ва по обеспечению доступности, развития учреждения. Исполнительность, инициативность, добросовестность и эффективность по техническому обслуживанию электронной техники, обеспечению ее работоспособного состояния, рационального использования, проведения профилактического и текущего ремонта.	40 баллов	50%
		Безинициативность, замечания со стороны руководителя	- 30 баллов	
3.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в основные должностные обязанности, направленные на развитие Центра	Оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	30 баллов	30%
		Участие в субботниках по благоустройству помещений и территории центра	10 баллов	10%
		Недобросовестное отношение, наличие ошибок, несоблюдение сроков	-20 баллов	
4.	Организация работы по распространению положительной информации о работе Центра по социальному обслуживанию	Распространение рекламных материалов по информированию населения; участие в благотворительных акциях, декадах милосердия проводимых в учреждении	10 баллов	10 %
		Безинициативность, недобросовестное отношение	-10 баллов	
5.	Единовременное премирование		Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	
	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Юрисконсульт

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов *	Периодичность проведения оценки**
1	Своевременное предоставление отчетности, ведение необходимой документации			до 100%
	Образцовое ведение юридической документации		50 баллов	
	Своевременное и достоверное предоставление отчетной документации		50 баллов	
2	Выполнение дополнительной работы, не входящей в основные должностные обязанности, направленные на развитие Центра			До 50%
	Участие в субботниках по благоустройству помещений и территории центра (генеральные уборки, озеленение, оформлении цветочных клумб и т.д.)		50 баллов	
3	Доплата за сложность и напряженность			50% и внебюджетных средств до 150%)
	Выполнение срочных и дополнительных обязанностей по характеру своей работы, связанных с обновлением документации и т.д., направленных на развитие Центра		20 баллов	
	Оперативное и добросовестное выполнение поручений директора		20 баллов	
	Увеличение внутреннего документооборота		10 баллов	
4	Эффективность и качество работы, влияющие на работу учреждения в целом			До 50%
	Отсутствие замечаний по результатам проверок		20 баллов	
	Качественный и достоверный анализ юридической деятельности		20 баллов	
	Проведение занятий факультета правой грамотности		10 баллов	
5	За интенсивность и высокие результаты работы			До 10%
	Осуществление контроля по внедрению эффективных контрактов, дополнительных соглашений с работниками, по разработке и доработке должностных инструкций работников учреждения		10 баллов	
6	Участие в организации архивирования юридической документации		20 баллов	До 20%
7	Внедрение и применение инновационных методов в работе			До 20%
	Работа с базами данных, освоение программных продуктов, создание электронного документооборота		20 баллов	
8	Единовременное премирование			Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы
	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или	При наличии		

профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единоновременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы
---	--	---

Б. Кастелянша.

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Кол-во баллов	Периодичность проведения оценки
1	Выполнение дополнительной работы не входящей в должностные обязанности, но необходимые для повышения уровня сервисного обслуживания проживающих граждан в отделении.	Оперативное и инициативное выполнение заданий руководства	50	До 100%
		Выполнение дополнительной работы направленной на комфортное пребывание проживающих граждан	30	
		Участие в субботниках по благоустройству помещений и территории центра (генеральные уборки, озеленение, оформлении цветочных клумб и т.д.)	20	
2	Качество работы	Качественное, своевременное обслуживание получателей социальных услуг	10	До 50%
		благодарственные отзывы получателей социальных услуг о работе младшего медицинского персонала	10	До 50%
4	Соблюдение правил ухода за бельем, одеждой и др.	Высокий уровень культуры и общения в процессе ухода за больными	50	До 50%
		Отсутствие замечаний		
5.	Единоновременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	Единоновременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единоновременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы

--	--	--	--	--

Б. Культурорганизатор, концертмейстер

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество, интенсивность и высокие результаты работы	Качественное предоставление социальных услуг; инициативность и творческий подход, Отсутствие жалоб от получателей социальных услуг, наличие благодарностей.	До 50	До 50	до 100%
		Организация, разработка сценариев и проведение городских, областных, районных масштабных мероприятий на высоком профессиональном уровне.	До 20	До 20	
		применение в работе современных форм и методов работы; личное участие в инновационной деятельности, реализация инновационных проектов.	До 30	До 30	
2.	Работа по предоставлению расширенного спектра социальных услуг	Высокие результаты и эффективные стабильные показатели по предоставлению расширенного спектра дополнительных услуг	До 50	До 50	до 50%
3.	Уровень профессионализма	Участие и победы в профессиональных конкурсах, смотрах разного уровня; участие в мероприятиях по обмену опытом;	До 20	До 20	до 50%

129

		прохождение курсов повышения квалификации			
		Инициативность и активное личное участие в мероприятиях центра	До 30	До 30	
4.	Образцовое ведение документации	Соблюдение сроков. Отсутствие претензий со стороны контрольных проверок	До 20	До 20	до 20%
5.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство Центра	активное участие в субботниках и благоустройстве учреждения	До 20	До 20	до 30%
		оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 10	До 10	
6.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии и оплаты труда и внебюд жетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Машинист (кочегар)

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы отделения	Отсутствие претензий по результатам ежедневных мероприятий внутреннего и внешнего контроля	До 50	До 50	до 50%
2.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие претензий по результатам проверок санитарного состояния.	До 20	До 20	До 20%
3.	Уровень профессионализма	Участие и победы в профессиональных конкурсах, смотрах разного	До 20	До 20	До 20%

130

		уровня; награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия; прохождение курсов повышения квалификации			
4.	Образцовое ведение отчетности, согласно установленной номенклатуре дел	Соблюдение сроков. Отсутствие претензий от принимающей стороны	До 20	До 20	До 20%
5.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны директора	До 10	До 10	До 10%
6.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство Центра	активное участие в субботниках и благоустройстве учреждения (генеральные уборки, озеленение, оформлении цветочных клумб и т.д.)	До 60	До 60	До 130%
		оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 70	До 70	
7.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии и оплаты труда и внебюджетных средств	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	
				Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

Б. Машинист по стирке белья

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Кол-во баллов	Периодичность проведения оценки
1	Выполнение дополнительной работы не входящей в должностные обязанности, но необходимые для повышения уровня сервисного обслуживания проживающих граждан в отделении.	Оперативное и инициативное выполнение заданий руководства	20	до 60%
		Участие в субботниках по благоустройству помещений и территории центра (генеральные уборки, озеленение, оформлении цветочных клумб и т.д.)	40	

2	Качественный, индивидуальный подход к предоставлению дополнительных услуг	Качественное, своевременное обслуживание получателей социальных услуг повышенного сервиса	20	До 20%
3.	Качественное содержание помещения прачечной в соответствии с нормами СанПин	Отсутствие замечаний	20	До 20%
4	Соблюдение установленной исполнительской дисциплины к исполнению работником своих должностных обязанностей	Отсутствие замечаний	50	До 50
5	Соблюдение технологии стирки белья из различных материалов (долгосрочность эксплуатации)	Отсутствие замечаний	50	До 50%
6	Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Отсутствие замечаний	50	До 50%
7	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств	<p>Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы</p> <p>Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы</p>

Б. Начальник гаража

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели**		Размер и периодичность оценки**
			баллы	%	
1.	Эффективность и качество работы (профессиональный стандарт*)	Выпуск на линию автотранспортных средств в технически исправном состоянии, отсутствие нарушений правил дорожного движения водителями	До 25	До 25	до 100%
		Отсутствие жалоб от получателей социальных услуг и сотрудников центра.	До 15	До 15	

		Отсутствие фактов несоблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности, отсутствие фактов использования транспортных средств не по назначению, отсутствие простоев по вине водителя	До 15	До 15	
		Своевременное предоставление в бухгалтерию путевых листов и другой документации. Выполнение перевозки согласно путевой документации (по заданному маршруту с соблюдением сроков доставки пассажиров	До 20	до 20	
		Отсутствие фактов несвоевременного и некачественного проведения ремонта транспортных средств отсутствие фактов нарушения, установленных сроков выполнения работ	До 25	До 25	
2.	Выполнение дополнительной работы, входящей в основные должностные обязанности, направленные на развитие Центра	Оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 25	До 25	до 50%
		Активное участие в субботниках по благоустройству территории Учреждения. чистка снега и т.д.)	До 25	До 25	
3.	Участие в работе по распространению положительной информации о работе Центра по социально-реабилитационному обслуживанию в доступной среде, направленной на повышение имиджа Центра, как надёжного партнёра в предоставлении	Участие в благотворительных акциях, декадах милосердия проводимых в учреждении	До 20	До 20	До 20%

	социальных услуг			
4.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии и оплаты труда и внебюджетных средств	<p>Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы</p> <p>Единовременно из внебюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы</p>

Б. Специалист по охране труда

N п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Целевые показатели		Размер и периодичность оценки
			баллы	%	
1.	Качество работы	Контроль за соответствием всех помещений Центра требованиям по охране труда и техники безопасности; выполнение мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда; предупреждение факторов производственного травматизма.	До 50	До 50	до 100%
		Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок (органов госнадзора)	До 50	До 50	
2.	Сложность и напряженность	Увеличение внутреннего документооборота: переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда; разработка проектов локальных актов	До 35	До 35	до 70%
		Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда; организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров	До 35	До 35	
3.	Уровень профессионализма	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах разного уровня; участие в областных мероприятиях; награждение почетными грамотами и прочими знаками отличия; прохождение курсов повышения квалификации	До 10	До 10	до 10%
4.	Образцовое ведение документации и	Соблюдение сроков сдачи статистической отчетности.	До 40	До 40	до 40%

	отчетности	Отсутствие претензий к ведению документации по результатам внутреннего и внешнего контроля			
5.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со заместителя директора по безопасности и общим вопросам и директора	До 10	До 10	до 10%
6.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, направленной на развитие и благоустройство Центра	оперативное выполнение срочных работ и особо важных поручений руководства	До 20	До 20	до 20%
7.	Единовременное премирование	В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в соответствии с коллективным договором	При наличии фонда экономии оплаты труда и внебюджетных средств.	Единовременно из бюджетных средств до 250% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы Единовременно из бюджетных средств до 300% в пределах экономии фонда оплаты труда по итогам работы	

4.2. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц, 15 и 30 (31) числа каждого месяца, на основании Коллективного договора, путем перечисления денежных средств на банковскую карту. Если день оплаты попадет на нерабочий день, оплата заработной платы производится на рабочий день, предшествующий нерабочему. Вторая оплата в феврале производится ежегодно в последний рабочий день месяца;

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается:-часовая рабочая неделя: с понедельника-пятницу с, с перерывом для обеда и отдыха с, выходные дни- суббота, воскресенье.

5.2 Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия трудового договора

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

7.2 «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой учреждения обязуется не совершать коррупционных правонарушений.

7.3 «Работнику» известно о том, что «Работодатель» стимулирует работников за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

7.4 «Работник» предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой.

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

VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

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

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику

Работодатель	Работник
--------------	----------------

<p>Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский» Адрес факт/юр.:140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Советская, дом 6 тел./факс 8 49640 45649 р/с 40601810945253000001 в ГУ Банка России по ЦФО БИК 044525000 ИНН/КПП 5011023295 / 501101001 ОГРН 1045002350942 ОКПО 73011514 Директор _____</p>	<p>Адрес: выданг. ИНН Дата _____ Подпись _____</p>
МП	

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ / _____
 (дата) (подпись) (расшифровка)
 Юрисконсульт _____

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета
ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
Е.С. Сви́дерская



Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.



Приложение № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке определения непрерывного стажа работы ГАУ СО МО
"Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
"Егорьевский", дающего право на установление надбавок за
непрерывный стаж работы, и выплаты этих надбавок.**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о порядке определения непрерывного стажа работы работников ГАУ СО МО "Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации "Егорьевский" (далее Учреждение), разработано в соответствии с положениями Трудового Кодекса РФ.

Настоящее Положение предусматривает порядок установления надбавок за непрерывный стаж работы и выплаты этих надбавок;

2. Порядок исчисления стажа работы.

В стаж работы, дающий право на исчисление надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях социальной защиты населения, включается:

а) Время работы:

в учреждениях социальной защиты населения, независимо от их наименования и ведомственной принадлежности (за исключением органов государственной власти и управления);

на освобожденных выборных должностях на постоянной основе в вышеуказанных учреждениях.

б) Время обучения работников учреждения, указанных в пункте 1 настоящего Положения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу и вернулись туда после учебы;

в) Время нахождения на действительной военной службе в органах внутренних дел и органах безопасности рядового и начальствующего состава, если перерыв между днем увольнения со службы и днем поступления на работу не превысил одного года, не считая времени переезда;

г) Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, женщинам, состоящим в трудовых отношениях с учреждениями социальной защиты населения.

3. Порядок начисления и выплаты надбавок за непрерывный стаж работы

3.1. Надбавки за непрерывный стаж работы начисляется на должностной оклад (ставку) работника без учета доплат и надбавок (не являющихся тарифообразующими) и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой;

При временном замещении надбавки начисляются на должностной оклад по высшей замещающей должности;

Ежемесячные надбавки за непрерывный стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка работника;

Надбавки исчисляются работником с момента возникновения у них права на назначение или изменение их размера;

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его отпуска или временной нетрудоспособности, начисление надбавки производится после окончания отпуска или временной нетрудоспособности;

В тех случаях, когда работник фактически не работал (исполнение гособязанностей, переподготовка и повышение квалификации и т.п.), но по действующему законодательству за ним сохранялся средний заработок и в этот период у работника наступило право на надбавку или изменение её размера, она устанавливается с момента возникновения такого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка;

Назначение надбавок и изменение их размера производится на основании приказа директора ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» по представлению комиссии по установлению непрерывного стажа;

Вопросы сохранения стажа работы и установление надбавки за стаж (из бюджетных средств) в индивидуальном порядке отдельным работникам государственных учреждений социального обслуживания Московской области рассматриваются органом управления социальной защиты населения Московской области с учетом мнения соответствующей организации профсоюза работников по совместному ходатайству руководителя учреждения и выборного профсоюзного органа;

При увольнении работника надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

1. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавок за непрерывный стаж работы

Стаж работы, необходимый для установления надбавок работникам, определяется комиссией по установлению непрерывного стажа работы, дающего право на установление надбавок;

Состав комиссии утверждается директором ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»;

Основным документом для определения стажа непрерывной работы, дающего право на установление надбавки, является трудовая книжка работника.

5. Контроль и ответственность за соблюдением установленного порядка начисления надбавок за непрерывный стаж работы

Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавок за непрерывный стаж работы работником ГАУ СО МО «КЦСОиР "Егорьевский" возлагается на специалиста по кадрам учреждения;

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа, необходимого для назначения надбавок за непрерывный стаж работы или изменения их размеров, рассматриваются в предусмотренном законодательством порядке;

Директор ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» по согласованию с профсоюзным комитетом имеет право устанавливать надбавку за стаж работы в индивидуальном порядке из внебюджетных средств;

Общий контроль за соблюдением порядка назначения надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях социальной защиты населения осуществляет Министерство социальной защиты населения Московской области.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГАОУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
Е.С. Свидерская

«28» октября 2022 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАОУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.



Приложение №15

Состав комиссии по установлению надбавок к должностному окладу за продолжительность непрерывной работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Московской области

1. Головушкина Л.В. – директор учреждения
2. Свидерская Е.С. – заведующий социально-реабилитационным отделением,
председатель профсоюза
3. Белоусова О.Н. – заведующий организационно-методическим отделением
4. Калинина А.М. – начальник отдела кадров
5. Грушина Е.А. - юрисконсульт

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГАОУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
Е.С. Свидерская



Представитель работодателя:

Директор ГАОУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.



Приложение №16

Положение

**ГАОУ СО МО Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Егорьевский»**

«Методический совет»

1. Общие положения

1.1. Методический совет создается в целях координации деятельности всех структурных отделений (разработка, принятие и реализация проектов, улучшение, обобщение и распространение передового опыта) по социальному обслуживанию и реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями в ГАУ СО МО КЦСОиР «Егорьевский».

1.2. Методический совет является консультативным коллегиальным органом по вопросам методической работы в ГАУ СО МО КЦСОиР «Егорьевский».

1. Цель создания и задачи Методического совета

2.1 Разработка и внедрение инновационных форм и методов в работу КЦСОиР «Егорьевский».

2.2. Установление оперативного контроля за качеством и количеством предоставляемых социальных услуг.

2.3 Обобщение и распространение лучшего опыта специалистов учреждения, организация наставничества.

2.4 Расширение номенклатуры и объемов предоставляемых социальных услуг.

2. Организация работы Методического совета

3.1. Состав Методического совета избирается на общем собрании коллектива, из числа опытных, квалифицированных и творческих работников ГАУ СО МО КЦСОиР «Егорьевский», в количестве 7 (семь) человек.

3.2. Периодичность заседаний Методического совета – не менее 1 (одного) раза в квартал.

3.3. Руководит работой Методического совета Председатель методического Совета.

3.4. Работа Методического совета строится в соответствии с годовым планом учреждения КЦСОиР «Егорьевский» и направлена на улучшение социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов, несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями.

3.5. О времени и месте заседания председатель Методического совета обязан поставить в известность всех членов Методического совета.

3.6. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах. Ответственный за ведение протокола секретарь.

3.7. На основании Коллективного договора приложение №5, раздел 6 за выполнение функций, не входящих в должностные обязанности, но необходимые для улучшения социальной работы в сельской местности и городе, участие в разработке и внедрение инноваций, расширение спектра социальных услуг, внедрение дополнительных социальных услуг, активное

участие в мероприятиях Учреждения, по решению коллектива из внебюджетных средств производить выплату членам Методического совета.

4. Компетенция

4.1. Разрабатывает, утверждает, регулирует, вносит предложения по ведению внутренней документации, внедрению инноваций, расширению спектра социальных услуг с целью улучшения работы в Учреждении.

4.2. Обеспечивает методическое сопровождение программ, проектов, разрабатывает дидактические, информационные материалы;

4.3. Рассматривает заявления на аттестацию, участвует в аттестации сотрудников учреждения.

4.4. Принимает участие в подготовке материалов для участия учреждения в различных конкурсах

4.5. Выдвигает кандидатуры на награды.

4.6. Рассматривает, регулирует вопросы по расширению спектра социальных услуг, по установлению тарифов на востребованные услуги, не входящие в перечень социальных услуг, в том числе услуги повышенной сервисности.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета
ГАОУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
Е.С. Свидерская
«28» октября 2022 г.



Представитель работодателя:

Директор ГАОУ СО МО
«КЦСОиР «Егорьевский»
Л. В. Головушкина
«28» октября 2022 г.



Приложение №17

Положение об аттестации работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации работников

ГАУ СО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации работников ГАУ СО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский».

1.2. Аттестация работников проводится целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности (квалификации) при присвоении (подтверждении) им квалификационной категории и соответствие работников занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия уровня квалификационной компетентности работников требованиям к квалификации при присвоении (подтверждении) заявлений категорий;
- объективная оценка действий работников;
- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального роста работников учреждения;
- обеспечение работникам возможности повышения уровня оплаты труда;
- обеспечение возможности эффективного отбора и расстановки кадров.

1.4. *Перечень профессий, подлежащих аттестации ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»:*

- социальные работники;
- специалисты учреждения;
- руководители структурных подразделений;
- обслуживающий персонал – по желанию.

1.5. Перечень работников не подлежащих аттестации:

- беременные женщины;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, заключившие срочный трудовой договор;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- работники, окончившие образовательные учреждения средне-специального или высшего образования в течение первого года по полученной специальности.

1.6. Обязательным условием прохождения аттестации является прохождение курсов повышения квалификации.

1.7. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности, доброжелательности, всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемых работников.

2. Организация и порядок проведения аттестации

2.1. Для работников проводится два вида аттестации – плановая и внеплановая.

- Плановая аттестация проводится раз в пять лет в соответствии с графиком проведения аттестации, с целью определения соответствия занимаемой должности, для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления. Заявление по установленной форме подается в аттестационную комиссию.

- Внеплановая аттестация может быть проведена по инициативе работника для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления. Также, внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения, либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей с целью определения соответствия его занимаемой должности. Указанная аттестация может послужить основанием для увольнения работника.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является единым. Квалификационная категория работникам учреждения присваивается сроком на пять лет.

2.2. Аттестационная комиссия ГАУ СО МО КЦСОиР «Егорьевский» рассматривает заявления работников для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории. Присвоение (подтверждение) первой и высшей квалификационной категории рассматривает территориальная аттестационная комиссия Егорьевского Управления социальной защиты населения.

2.3. Аттестация проводится в течение года.

График проведения плановой аттестации на следующий год составляется секретарем комиссии на основании личных заявлений работника, списков работников, подлежащих аттестации и доводится до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до аттестации.

График проведения плановой аттестации на следующий календарный год утверждается приказом руководителя учреждения в конце текущего года.

2.4. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации, должны быть представлены:

- представление на аттестуемого, составленное его непосредственным руководителем;
- отчет аттестуемого о проделанной работе с момента предыдущей аттестации или за отработанный период;
- аттестационный лист, составленный его непосредственным руководителем;
- должностная инструкция работника;
- документы, подтверждающие квалификацию (копии дипломов, сертификатов, свидетельств);

- дополнительные материалы, в зависимости от выбранной формы прохождения аттестации в соответствии с пунктом 2.5.

Со всеми предоставляемыми в аттестационную комиссию документами аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемые должны быть ознакомлены с представлением не позднее чем за две недели до аттестации.

2.5. Аттестация проводится в два этапа.

На первом этапе проводится проверка теоретической подготовки для аттестуемого для установления уровня знаний в следующих формах:

- собеседование;
- защита социального проекта;
- творческий отчет.

Аттестуемый вправе самостоятельно определить форму его проверки.

Второй этап (практический) заключается в экспертной оценке аттестационной комиссией практической деятельности. Основой для экспертной оценки аттестуемых является анализ ведения документации, посещение мероприятий, анкетирование, интервьюирование клиентов и коллег.

2.6. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщения руководителя, дающего краткую оценку его профессиональных, деловых и личных качеств, заслушивает самого аттестуемого.

2.7. Работник, не имеющий необходимого стажа работы или уровня образования, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качество и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать на присвоение ему более высокой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, в индивидуальном порядке продлевается квалификационная категория после их возвращения из отпуска на срок не более одного года.

2.9. В случае, если работник учреждения подлежит аттестации, однако ему до пенсии по возрасту осталось менее трех лет, квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста, а с наступлением пенсионного возраста, в случае продолжения работы категория повышается (подтверждается) на общих основаниях.

3. Аттестационная комиссия и порядок её работы

3.1. Приказом директора ГАУСО МО КЦСОиР «Егорьевский» создается и утверждается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее пяти членов. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.2. Председателем аттестационной комиссии является директор ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский».

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседание аттестационной комиссии;
- определяет повестку дня;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- при принятии решения о присвоении квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним.

Заместитель председателя аттестации комиссии

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии

- осуществляет прием и хранение документов;
- формирует списки аттестуемым;
- составляет график проведения аттестации;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает повестку дня, время, место проведения заседания аттестационной комиссии, аттестуемым лицам;
- хранит протоколы заседаний комиссии и иные документы, связанные с деятельностью комиссии;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- ведет делопроизводство.

Члены аттестационной комиссии

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные аттестационной комиссией;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику проведения аттестации.

3.5. в случае необходимости заседания аттестационной комиссии могут быть выездными.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

3.7. Аттестационная комиссия обсуждает представление на аттестуемого и результаты его работы. Обсуждение должно проходить в обстановке требовательности, не задевая честь и достоинство аттестуемого.

3.8. На основе представленных материалов, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств аттестуемого, аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности (с обязательным указанием причин);

- соответствует (не соответствует) заявленной
квалификационной категории.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием. В голосовании участвуют все члены комиссии, присутствующие на данном заседании. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссией, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре, в котором аттестуемый расписывается и хранится в его личном деле.

4. Реализация решения аттестационной комиссии

4.1. В месячный срок на основании протокола заседания аттестационной комиссии директором учреждения издается приказ о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, а также соответствие или не соответствие работником занимаемой должности.

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров:

- в комиссии по трудовым спорам;
- в судах.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета



Е.С. Свидерская

«28» октября 2022 г..

Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.

Приложение № 18

Положение О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

**Государственного автономного учреждения социального
обслуживания Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Егорьевский»**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве ГАУСО МО «Комплексный центра социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский» (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в Учреждении (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность Директора и наиболее опытных сотрудников Учреждения по подготовке сотрудников учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.3. В целях настоящего Положения используется следующее понятие: наставничество – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы сотрудников Учреждения, направленной на оказание помощи сотрудникам, принятым на работу в учреждение, в профессиональном становлении.

1.4. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления социальных услуг населению услуг.

1.5. Задачами наставничества сотрудников Учреждения являются:

повышение эффективности и качества социального обслуживания граждан Учреждения;

развитие кадрового потенциала Учреждения;

увеличение притока кадров в Учреждение;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;

оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями Учреждения;

формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

изучение требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей сотрудников;

оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

формирование квалификационного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений Учреждения, специалистов кадровой службы учреждения, наставников, профкома.

1.6. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника разрабатываются индивидуально.

1.7. Правовой основой организации наставничества в учреждении являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе, настоящее Положение, Устав, Коллективный договор.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над лицами:

впервые принятыми на работу в учреждение с испытательным сроком на 2 месяца не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

ранее уволенными из учреждения и вновь принятыми на работу, с перерывом в работе не менее 1 года.

2.2. Наставники подбираются из числа опытных и наиболее подготовленных сотрудников Учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к образовательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе Учреждения, имеющих стаж службы в учреждении не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее трех лет.

2.3. Для оказания помощи руководству Учреждения в подборе наставников в учреждении приказом директора создан совет социальных работников (далее совет наставников), из числа опытных, активных и профессиональных социальных работников. Совет работников создается в количестве не менее 5 человек. От каждого отделения социального обслуживания выбирается один социальный работник в состав совета. Руководителем Учреждения из их числа назначается председатель, заместитель председателя и секретарь совета.

Кандидатуры наставников для закрепления за сотрудниками, в отношении которых будет проводиться наставничество, рассматривается на заседаниях совета наставников.

По результатам рассмотрения кандидатур наставников советом наставников выносятся рекомендации и представляются руководителю Учреждения.

Совет наставников планирует свою работу на квартал, один раз в полугодие письменно в произвольной форме составляет отчет руководителю Учреждения.

2.4. Утверждение наставника производится приказом директора об утверждении наставника не позднее трех рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность.

За лицами, указанными в абзаце четвертом пункта 2.1 настоящего Положения, наставник закрепляется не позднее одного месяца со дня назначения их на соответствующую должность.

Основанием для издания приказа директора об утверждении наставника является служебная записка - представление специалиста кадровой службы учреждения при обоюдном согласии наставника и сотрудника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

2.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.6. Замена наставника производится в случаях:
прекращения трудового договора с наставником;
перевода наставника или сотрудника на иную должность или в другое структурное подразделение учреждения;
психологической несовместимости наставника и сотрудника;
возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника осуществляется приказом директора на основании служебной записки заведующего структурным подразделением, в котором работает сотрудник, поданной на имя руководителя Учреждения.

2.7. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора в следующих случаях:

прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;

прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;

невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Руководитель учреждения определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

2.9. Работа по наставничеству осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и локальными актами Учреждения.

2.10. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения сотрудника учреждения, составленного с учетом программы адаптации сотрудника.

Программа адаптации сотрудника разрабатывается руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

Индивидуальный план обучения сотрудника учреждения разрабатывается наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

2.11. По окончании срока наставничества:

2.11.1. Наставником подготавливаются:

заключение о результатах работы в произвольной форме, которое подписывается наставником, визируется руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник и специалистом кадровой службы;

отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.11.2. Руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, подготавливается отзыв о деятельности наставника и работе сотрудника на основании ежемесячных отчетов эффективности.

Указанные в настоящем пункте документы представляются руководителю учреждения. Впоследствии указанные документы приобщаются к личному делу сотрудника Учреждения.

2.12. На основании документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, руководителем Учреждения с учетом отзыва руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник, оценивается деятельность наставника по следующим критериям:

результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;

уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;

способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;

характер мотивации сотрудника к работе.

По результатам работы наставника руководитель учреждения рассматривает вопрос о поощрении наставника.

Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, изменении размера заработной платы.

За значительный вклад в профессиональное становление сотрудников, наиболее отличившиеся наставники могут быть дополнительно поощрены руководителем Учреждения.

2.13. Руководитель учреждения и (или) заместитель руководителя учреждения осуществляют организацию повышения квалификации наставников через «Курсы повышения квалификации» на рабочем месте.

3. Права и обязанности Совета наставников

3.1. Совет наставников имеет право:

приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений учреждения, сотрудников кадровой службы, иных сотрудников учреждения, в том числе, наставников;

рекомендовать руководителю структурного подразделения учреждения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

представлять руководителю Учреждения предложения по совершенствованию организации работы наставничества.

3.2. Совет наставников обязан:

оказывать методическую и практическую помощь наставникам в осуществлении их деятельности по наставничеству;

оказывать помощь наставникам в подготовке ими документов, указанных в пункте 2.11 и в подпункте 2.12.1 настоящего Положения;

изучать, обобщать в виде методических рекомендаций передовой опыт работы наставников и предоставлять подготовленные рекомендации среди других наставников;

принимать участие в подборе и создании резерва наставников;

по поручению руководителя Учреждения:

заслушивать на своих заседаниях результаты деятельности наставников, отраженные в документах, указанных в пункте 2.11 и в подпункте 2.12.1 настоящего Положения, а также заслушивать мнения сотрудников, в отношении которых проводилось наставничество;

принимать участие в проведение конкурса профессионального мастерства «Лучший наставник».

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании условий для совместной работы;

участвовать в аттестации сотрудника при подведении итогов голосования;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;

обращаться с заявлением в кадровую службу с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимости наставника и сотрудника, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;

оказывать содействие сотруднику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, локальных актов учреждения, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям сотрудника, способствует освоению им практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения;

воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора («эффективного контракта»).

5. Права и обязанности обучаемого сотрудника

5.1. Сотрудник имеет право:

пользоваться имеющейся в структурном подразделении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

участвовать в составлении индивидуального плана обучения сотрудника Учреждения;

обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения, в котором работает, о замене наставника.

5.2 Сотрудник обязан:

изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, локальных актов учреждения при выполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана обучения сотрудника Учреждения в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам Учреждения, а также гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы учреждения;

выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

участвовать в общественной жизни коллектива Учреждения развивать профессиональный кругозор.

6. Руководство наставничеством

6.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов отдела кадров. Указанные должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют взаимодействие с советом наставничества.

6.2. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на руководителя учреждения и (или) заместителя руководителя, а также в соответствии с приказом директора – на сотрудников кадровой службы, руководителей структурных подразделений учреждения, в которых работают сотрудники, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.3. Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

создавать условия для совместной работы наставника и сотрудника;

осуществлять контроль деятельности наставника и работы закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений Учреждения;

оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника Учреждения, осуществлять общий контроль его выполнения.

6.4. Специалисты по кадрам обязаны:

проводить ознакомление соответствующих сотрудников с приказами директора;

участвовать в организации повышения квалификации наставников;

обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у руководителя Учреждения.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета



ГАОУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»
Е.С. Свидерская

«28» октября 2022 г.

Представитель работодателя:

Директор ГАОУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»



Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.

Приложение № 19

Кодекс этики и служебного поведения работников

**Государственного автономного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Егорьевский»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 2014 г. № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский».

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» должен следовать положениям Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский», повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский».

7. Знание и соблюдение работником ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам

8. Основные принципы служебного поведения работников ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления

нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателях социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления,

организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению получателям соц. услуг необходимых социальных услуг.

10. Работники ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский», осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников

17. В служебном поведении работнику ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» Положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

25. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»

Е.С. Свидерская



Представитель работодателя:

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Л. В. Головушкина



Приложение № 20

Положение о квалификации работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский»

1. Общие положения

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский» (далее - Учреждение).

2. Цели и задачи повышения квалификации

2.1. Повышение квалификации – один из видов дополнительного профессионального образования. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических навыков специалистов в связи с повышением требований к уровню профессиональных знаний и необходимостью освоения современных методов решения задач, стоящих перед Учреждением в современных условиях.

2.2. Задачи повышения квалификации работников:

- максимальное удовлетворение запросов сотрудников на курсовую переподготовку;
- организация непрерывного профессионального образования кадров через систему повышения квалификации;
- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения кадров;
- развитие и совершенствование информационно - технической базы для обеспечения непрерывного профессионального образования работников Учреждения;
- организация мониторинга профессионального роста социальных работников и специалистов по социальной работе.

2.3. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности в социальной сфере.

2.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.5. Программа повышения квалификации направлена на

совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.6. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3. Организация повышения квалификации работников

Система повышения квалификации сотрудников Учреждения реализует следующие направления: повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка.

3.1. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочные курсы (не менее 72 часов);
- тематические семинары (от 72 - до 108 часов);
- стажировка (формирование и закрепление на практике профессиональных умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки);
- самообразование.

3.2. Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, необходимым для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

3.4. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и дистанционно.

Дополнительная профессиональная образовательная программа реализуется в формах, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.5. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

3.6. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации являются:

- план повышения квалификации работников;
- вызов на учебную сессию обучающей организацией;
- заявление специалиста.

4. Формы повышения квалификации работников в Учреждении

4.1. Система повышения квалификации сотрудников организуется в следующих формах:

- коллективные;
- индивидуальные.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд учреждения;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с учетом возможностей повышения квалификации на базе ГАУСО МО «КЦСОиР «Егорьевский»;
- устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с представительным органом учреждения.

5.2.Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- Выплачивать работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации для совмещения работы с обучением;
- оплачивать командировочные расходы работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации учреждения в другой местности;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 5 лет;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации работников на 5 лет и довести до сведения работников приказом по учреждению.

6. Права и обязанности работников

6.1Работник имеет право:

- на повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 5 лет с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией учреждения;

- другие права, установленные законодательством РФ, коллективным договором, локальными актами учреждения.

6.2. Работник обязан:

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;
- сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

7. Заключение

7.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация учреждения.

Представитель работников:

Представитель работодателя:

Председатель профсоюзного комитета

Директор ГАУ СО МО «КЦСОиР
«Егорьевский»

Е.С. Свидерская

Л. В. Головушкина

«28» октября 2022 г.

«28» октября 2022 г.

Приложение № 21

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Егорьевский»

ГАУ СО МО "Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации "Егорьевский"					
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК					
за _____ 20__ г.					
Ф.И.О. сотрудника, таб. № _____					
Отработано __ дн./ __ час. (норма __ / __); Неотработанное время (вид времени) __ дн.;					
Подразделение _____					
Должность _____					
Ставка _____ руб/мес					
Стандартные вычеты _____					
На начало периода _____					
Источник финансирования					
Место работы(основное, совместительство)					
На начало периода _____					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
ИТОГО					
(Выплата № _____ от _____ 20__)					
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода					
ВСЕГО					
На конец периода					
Страховые взносы	ПФ страх.	ПФ накоп.	ФФОМС	ТФОМС	ФСС

Содержание

1. Раздел 1. Общие положения. Основные права и обязанности <i>работников и работодателя</i>	стр.3
2. Основные права и обязанности <i>работников</i>	стр.4
3. Основные права и обязанности <i>работодателя</i>	стр.5
4. Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения <i>работников</i>	стр.8
5. Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	стр.10
6. Раздел 4. Оплата труда	стр.13
7. Компенсационные выплаты	стр.15
8. Стимулирующие выплаты	стр.16
9. Раздел 5. Охрана и безопасность труда. Условия работы	стр.17
10. Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	стр.20
11. Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	стр.21
12. Раздел 8. Решение споров. Ведение коллективных переговоров.	стр.22
13. Раздел 9. Заключительные положения	стр.23

Приложения

1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	стр.25
2. Состав аттестационной комиссии	стр.40
3. Список работ с вредными условиями труда	стр.41
4. Список работ с ненормированным рабочим днем	стр.42
5. Об оплате труда	стр.43
6. О материальном стимулировании	стр.49
7. План мероприятий по охране труда.....	стр.59
8. О выдаче спецодежды, смывающих и(или) обеззараживающих средств	стр.65
9. О работе уполномоченного лица по охране труда	стр.80
10. Состав комиссии по трудовым спорам	стр.88
11. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и контроля за выполнением его положений	стр.89
12. Выписка из протокола собрания трудового коллектива ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский».....	стр.90
13. Примерные формы эффективного договора по категориям работников	стр.91
14. О порядке определения непрерывного стажа работы ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский», дающего право на установление надбавок за непрерывный стаж работы, и выплаты этих надбавок.....	стр.137
15. Состав комиссии по установлению надбавок к должностному окладу за продолжительность непрерывной работы в государственных учреждениях	

социальной защиты населения Московской областистр.140
16. Положение ГАУСОМО «КЦСОиР «Егорьевский» «Методический Совет»стр.141
17. Положение об аттестации работников ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»стр.144
18. Положение о наставничестве работников ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»стр. 150
19. Положение «Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»стр. 159
20. Положение о квалификации работников ГАУ СО МО «КЦСОиР «Егорьевский»стр. 166
21. Расчетный листок стр. 171
22. Содержаниестр. 172