

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района
С.В.Харченко

« 29 » декабря 2018

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ
РАБОТНИКОВ:

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района
В.И. Игнатова

« 29 » декабря 2018

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
социального обслуживания Белокалитвинского района
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»
с 01.01.2019 по 31.12.2021

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 3
2. ОПЛАТА ТРУДА	стр. 4
3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА	стр.4-6
4. УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ	стр. 6
5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	стр. 6-8
6. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	стр. 8
7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН	стр. 9
8. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	стр. 10-23
9. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	стр. 24-116
10. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	стр. 117-125
11. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	стр. 126-134
12. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	стр. 135
13. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	стр. 136
14. ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	стр. 137-141
15. ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	стр. 142-145
16. ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	стр. 146
17. ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	стр. 147-151

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между Работником и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Предметом коллективного 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. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района Харченко Сергея Владимировича, и работники муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», именуемые в дальнейшем «Работник» в лице председателя профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Игнатовой Валентины Ивановны.

1.4. В Учреждении устанавливаются взаимные права и обязанности Работодателя и Работника в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения согласно **приложению № 1**.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.6. Коллективный договор заключен на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора могут быть внесены изменения и дополнения, в установленном Законом порядке.

Любые изменения и дополнения в коллективном договоре подлежат обязательному утверждению на собрании Работников.

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.9. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системой оплаты труда на основании положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» в соответствии с постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 года № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района, постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области и положением о порядке тарификации работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» на основе аттестации (отнесения к профессиональным квалификационным группам), присвоения им квалификационных категорий, квалификационных разрядов, установления размеров должностных окладов и ставок заработной платы согласно **приложениям № 2, 3** к коллективному договору.

2.2 При отсутствии средств из областного бюджета некоторым категориям Работников Учреждения оплата дополнительных отпусков может производиться из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

3.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, организацию за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовом кодексе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Работодатель обязан подписать соглашение по охране труда на 2016-2018 гг. согласно **приложению № 4.**

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

- проводить специальную оценку условий труда в Учреждении;
- обеспечить приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и результатами специальной оценки условий труда;
- некоторые категории Работников бесплатно обеспечивать специальной одеждой, обувью и инвентарем, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014 № 449 согласно **приложению № 8.** Спецодежда выдается во временное пользование и подлежит возврату при увольнении;
- оплачивать за счет средств Работодателя медицинские осмотры, предусмотренные на основании Положения о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» согласно **приложению № 7** (данные о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) вносятся в личные медицинские книжки работников, приобретенные за счет средств Работника);
- организовывать прохождение работниками дополнительной диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых федеральным бюджетом;
- содействовать работникам в занятиях физической культурой, а именно: организовать проведение производственной гимнастики и предоставлять работникам в бесплатное пользование имеющийся тренажерный зал;
- предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительный оплачиваемый отпуск, присоединяемый к основному отпуску по перечню профессий и должностей согласно **приложению № 6;**
- установить повышенную оплату труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда согласно **приложению № 9.**

3.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при

необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени согласно **приложению № 5**.

4. УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

4.1 Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Работодатель обязуется перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

4.3 Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечье, профессиональное заболевание либо иные повреждения здоровья, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ст.228 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4 Работодатель осуществляет контроль за своевременным предоставлением документов в Фонд социального страхования для выплаты пособий:

- на рождение ребенка;
- по временной нетрудоспособности (больничный лист);
- по достижении ребенком 1,5 лет;
- на погребение;
- на оплату четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работникам, имеющим детей-инвалидов.

5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Взаимоотношения Работодателя и Профсоюзного комитета (далее – профком) строятся на принципах социального партнерства на основании законов, соглашений, настоящего коллективного договора.

5.2. Профком действует на основании Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и др.).

5.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (п.1 ст.11 Федерального закона о профсоюзах).

5.4. Профком как представитель Работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профкому методами;
- нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об их охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

5.5. Профком обязуется из средств профсоюзного бюджета выделять работникам членам профсоюза согласно смете:

- материальную помощь (дорогостоящее лечение, экстремальная ситуация (пожар, несчастный случай и т.д.), смерть сотрудника или члена семьи);
- средства на приобретение новогодних подарков для детей работников членов профсоюза;
- материальное поощрение к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- средства на проведение культмассовых мероприятий;
- средства на оплату представительских расходов (покупка цветов, подарков и т.д.);
- оказывать содействие в обеспечении местами в детских садах и яслях.

5.6. На штатных профсоюзных Работников распространяются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников (п.4 ст.26 Федерального закона о профсоюзах).

5.7. Для осуществления уставной деятельности профкома Работодатель беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

5.8. Работодатель обязан оказывать содействие профкому в его деятельности.

5.9. Работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование необходимое для его деятельности оборудование, помещение.

5.10. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставленному профсоюзу на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств (п.3 ст.28 Федерального закона о профсоюзах).

5.11. Профком обязуется содействовать успешному выполнению производственных программ учреждения с целью сохранения и расширения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашением и настоящим коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с работодателем в вопросах, связанных с регулированием трудовых и экономических отношений, содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.

5.12. Профком обязуется разъяснять работникам трудовое законодательство, положения соглашений настоящего коллективного договора, добываться их неуклонного выполнения.

5.13. Увольнение работников по инициативе работодателя согласно п.2 и п.3 ст.81 ТК РФ производить с предварительного согласия профкома МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

6. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

6.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

6.2. Индивидуальные трудовые споры в учреждении рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе Работников и (или) Работодателя из равного числа представителей Работников и Работодателя. Работодатель и представительный орган Работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители Работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием Работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании Работников. Представители Работодателя назначаются в комиссию директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

Комиссия по трудовым спорам из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБУ ЦСО Белокалитвинского района, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы Российской Федерации, устанавливают иной порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если Работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регулируется ст. 387 ТК РФ.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора производится комиссией по трудовым спорам, состав комиссии утвержден сторонами по взаимной договоренности и состоит из:

Представители Работодателя:

Д.А. Гергега – заместитель директора

И.В. Коненко – начальник отдела кадров

П.Е. Барекян – юрист-консульт

Представители Работников:

В.И. Игнатова – председатель профкома

О.В. Петрова – член профкома

В.И. Волкова – член профкома

7.2. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора не реже одного раза в полугодие, информируя о результатах трудовой коллектив учреждения.

7.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно или в другие предусмотренные сроки, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации коллективного договора.

7.4. Изменения и дополнения коллективного договора производится только по взаимному согласию и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, расторжения трудового договора с Руководителем Учреждения.

7.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективного договора и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

7.7. Председатель профкома обязуется предоставить профкому все необходимые сведения о финансово-экономической деятельности Учреждения, всех изменениях в структуре Учреждения.

7.8. Профком признает исключительное право администрации в вопросах планирования, управления деятельностью Учреждения.

7.9. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения Работников Работодателем в течение семи дней после подписания. Профком обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Администрации Белокалитвинского района, Уставом муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», приказами по деятельности Учреждения.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками Учреждения;

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем, в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

1.5. Правила для структурных подразделений Учреждения разрабатываются с учетом специфики их работы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения в Учреждении

2.1. Для работников Учреждения Работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Прием на работу происходит путем заключения в письменной форме трудового договора о работе между Работодателем и Работником, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) Работник обязан представить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки или знаний в соответствующих высших или средних специальных учебных заведениях.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель Учреждения обязан ознакомить Работника:

- с действующими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.8. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из копии паспорта, копии идентификационного номера налогоплательщика, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документа об образовании, копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, заявлении о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, материалов по результатам аттестации. После увольнения Работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между сторонами договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а

также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении Работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В день увольнения – последний день работы – Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона и другие документы по письменному требованию Работника, а Работник обязан сдать удостоверение и другие документы, выданные Работодателем.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством Российской Федерации (статья 127 Трудового кодекса РФ).

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

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 Трудового кодекса РФ:

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если данное мероприятие может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по деятельности Учреждения и объявляется Работнику под роспись.

III. Основные права и обязанности Работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в Трудовом кодексе РФ или иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на оплату за счет средств Работодателя предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;

- некоторые категории Работников имеют право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014 № 449;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном в Трудовом кодексе РФ и иных нормативных актах Российской Федерации;

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

- участие в управлении Учреждения в порядке и на условиях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, 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 и иными нормативными актами Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;

- работники, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, имеют право на бесплатный проезд на транспорте общего пользования, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 29.12.2014г. № 905 «Об условиях и порядке предоставления бесплатного проезда социальным работникам организаций социального обслуживания Ростовской области и муниципальных организаций социального обслуживания»;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- женщины, имеющие детей до 18 лет, имеют право на обеспечение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников и обеспечение приоритетного права на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям;

- работники, принимающие активное участие в спортивных мероприятиях (Спартакиада Дона, сдача норм ГТО и т. д.) имеют право на моральное и материальное поощрение;

- работники, ведущие здоровый образ жизни, имеют приоритетное право на приобретение льготных путевок на санаторно-курортное лечение.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности по трудовому договору;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- в случае производственной необходимости, при наличии приказа по деятельности Учреждения, Работник обязан выполнить не обусловленные трудовым договором работы в Учреждении;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать установленный режим труда, требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормально производство работы (простой, аварии) и немедленно ставить об этом в известность Работодателя;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется соответствующей должностной инструкцией;
- соблюдать все требования трудового законодательства РФ;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде, обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, а также сведения, ставшие известными при исполнении Работником должностных обязанностей;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг другу;
- строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района согласно **приложению № 10**.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, условия коллективного договора, соглашений;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать соблюдение Работником Учреждения обязанностей, возложенных на них Положением Учреждения и данными Правилами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с должностными обязанностями и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых Работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать строгое соблюдение Работником трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда, принимать для этого необходимые

меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Учреждения;

- контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;

- внимательно относиться к нуждам Работников;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;

- некоторых категорий Работников Учреждения обеспечивать специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с действующими нормами;

- постоянно контролировать знания и соблюдения Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников;

- обеспечивать повышение квалификации Работников Учреждения и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников Учреждения;

- организовать работу по направлению в государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белая Калитва и Белокалитвинском районе Ростовской области сканированных образцов документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области;

- организовать работу по направлению в государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белая Калитва и Белокалитвинском районе Ростовской области документов на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных;

- предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилам и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.1. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю в соответствии с разделом XII, гл. 55, ст. 350 ТК РФ.

5.2.2. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 п.1.3.

5.2.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается 35-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, для этого Руководители структурных подразделений разрабатывают графики работы сотрудников с последующим их контролем.

5.4. В Учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для некоторых работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: медицинские сестры, санитарки, уборщики служебных помещений, повара, кухонные работники, сторожа.

Продолжительность рабочего дня в пятницу уменьшается на один час 30 минут.

5.5. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается с 08⁰⁰ до 17⁰⁰ часов с перерывом для отдыха с 12⁰⁰ до 12⁴² часов при 40-часовой рабочей неделе,

для некоторых работников учреждения согласно приложению № 1 к настоящим Правилам время начала и окончания ежедневной работы устанавливается с 09⁰⁰ до 18⁰⁰ часов с перерывом для отдыха с 13⁰⁰ до 13⁴² часов при 40-часовой рабочей неделе

5.5.1. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается с 08⁰⁰ до 16⁴⁸ часов с перерывом для отдыха с 12 до 12⁴² часов при 39-часовой рабочей неделе.

5.5.2. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается с 08⁰⁰ до 16¹² часов с перерывом для отдыха с 12⁰⁰ до 12⁴² часов при 36-часовой рабочей неделе.

5.6. За непроизводительное использование рабочего времени и преждевременный уход с работы премия по результатам работы не начисляется.

5.7. За непринятие мер по укреплению порядка и дисциплины Учреждения, непредоставление достоверного учета потерь рабочего времени руководителями структурных подразделений, осуществляющим непосредственный учет рабочего времени, премия по результатам работы не начисляется.

Неспособность руководителя обеспечивать надлежащую дисциплину труда на порученном участке работы должна расцениваться как несоответствие занимаемой должности.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ Работодатель может производить в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности рабочего отпуска и исчисления трудового стажа.

В структурных подразделениях МБУ ЦСО Белокалитвинского района с непрерывным циклом работы устанавливается следующий режим работы:

- для медицинских сестер социально-реабилитационных отделений:

I смена - восемь часов в день (с 08⁰⁰ до 17⁰⁰ , с 11⁰⁰ до 12⁰⁰ перерыв для приема пищи и отдыха), сутки выходные, II смена – четырнадцать часов в ночь (с 17⁰⁰ до 08⁰⁰ , с 20⁰⁰ до 21⁰⁰ перерыв для приема пищи и отдыха), двое суток выходные;

- для санитарок социально-реабилитационных отделений:

I смена - восемь часов в день (с 08⁰⁰ до 17⁰⁰ , с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ перерыв для приема пищи и отдыха), сутки выходные, II смена – четырнадцать часов в ночь (с 17⁰⁰ до 08⁰⁰ , с 21⁰⁰ до 22⁰⁰ перерыв для приема пищи и отдыха), двое суток выходные;

- для двух уборщиков служебных помещений социально-реабилитационного отделения № 4:

2 дня рабочих по 12 часов (с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ время для приема пищи и отдыха), 2 суток выходные;

- для поваров социально-реабилитационных отделений: 2 дня рабочих по 12 часов (с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ время для приема пищи и отдыха), 2 суток выходные;

- для кухонных рабочих социально-реабилитационных отделений: 2 дня рабочих по 12 часов (с 14⁰⁰ до 15⁰⁰ время для приема пищи и отдыха), 2 суток выходные.

5.11. Оплата труда в этих случаях производится за фактически отработанное время.

5.12. Для сторожей МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливается следующий режим работы: если смена приходится на понедельник, вторник, среду или четверг, то её начало наступает в 18⁰⁰, если на пятницу, то в 16³⁰, если в субботу,

воскресенье или в нерабочий праздничный день, то в 09⁰⁰. Окончание смены в любой день в 09⁰⁰. Время приема пищи включается в рабочее время (ч. 3 статья 108 ТК РФ).

5.13. Работа медицинской сестры, санитарки, уборщика служебных помещений, повара, кухонного рабочего социально-реабилитационных отделений и сторожа МБУ ЦСО Белокалитвинского района обуславливается графиком, который складывается на месяц и утверждается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

5.14. Суммированный учет рабочего времени медицинской сестры, санитарки, уборщика служебных помещений, повара, кухонного рабочего социально-реабилитационных отделений и сторожа МБУ ЦСО Белокалитвинского района вводится по согласованию с профсоюзным комитетом. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем и доводится до сведения всех работников не позднее 15 декабря.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не выплачивается беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда.

Работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

5.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.19. Работающим женщинам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, ежегодный отпуск, по их желанию, предоставляется в удобное для них время.

5.20. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и дается право на дополнительный отпуск.

Для Работников с ненормированным рабочим днем предусматривается дополнительный оплачиваемый отпуск. В случае предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день подходить к каждому работнику дифференцированно. Руководители структурных подразделений ведут журнал (пронумерованный и прошитый) учета рабочего времени сотрудников, указанных в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 5), а именно, время и причину нахождения на рабочем месте после

окончания работы, определенной трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Исключение составляют: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместитель, начальник отдела кадров.

Срок дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее трех календарных дней (согласно ст. 119 ТК РФ).

5.21. Отпуска без сохранения заработной платы предусмотренных законодательством Российской Федерации (статья 128 Трудового кодекса РФ) предоставляются Работодателем только по заявлению Работника

- до 14 календарных дней в году – работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- до 60 календарных дней в году – работающим инвалидам;

- до 5 календарных дней – со свадьбой;

- до 5 календарных дней – с рождением ребенка;

- до 5 календарных дней – со смертью родственников и близких;

- в других случаях по договоренности между Работодателем и Работником.

5.20. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии компенсации, при получении образования соответствующего уровня впервые, в порядке и объемах, предусмотренных статьей 177 Трудового кодекса РФ.

5.21. Работники могут направляться на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки за счет средств Работодателя.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения Работнику поощряется:

- премированием;

- награждением Благодарностью, Грамотой, Почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников социальной сферы.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Учреждения применяет к Работнику следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание на Работника накладывается Работодателем Учреждения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации Учреждения и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

VIII. Оплата труда

8.1. Формы, система и размер оплаты труда в Учреждении устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Белокалитвинского района, коллективным и трудовым договорами.

8.2. Минимальная оплата труда устанавливается в размере, определенном существующим законодательством.

Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц перечислением на банковский счет Работника: за первую половину месяца 21 числа каждого месяца и за вторую половину месяца 06 числа месяца, следующего за отчетным. При наступлении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет оплату фактически отработанного времени за минусом налога НДФЛ, профсоюзных взносов, добровольных страховых взносов на обязательную часть пенсии и исполнительных листов.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При досрочной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

После выплаты заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

IX. Заключение

Все работники, при поступлении на работу должны быть ознакомлены с настоящим Правилами под роспись в трудовом договоре.

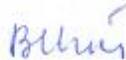
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

 С.В. Харченко



В.И. Игнатова

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
социального обслуживания Белокалитвинского
района «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»

Перечень должностей работников учреждения, работающих
при 40-часовой рабочей неделе с 9⁰⁰ до 18⁰⁰

1. Директор аппарата центра
2. Заместитель директора аппарата центра
3. Главный бухгалтер аппарата центра
4. Начальник отдела кадров аппарата центра
5. Инспектор по кадрам аппарата центра
6. Секретарь- машинистка аппарата центра
7. Бухгалтера всех категорий аппарата центра
8. Специалист по закупкам
9. Экономист аппарата центра
10. Заведующий хозяйством аппарата центра
11. Юрисконсульт аппарата центра
12. Специалист по социальной работе аппарата центра
13. Сторож аппарата центра
14. Специалист по охране труда аппарата центра
15. Водитель ОСО

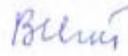
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

 С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района



В.И. Игнатова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ И НОРМИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района» и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБУ ЦСО Белокалитвинского;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

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

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

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

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

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

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

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

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

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

1.8. Штатное расписание МБУ ЦСО Белокалитвинского района утверждается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района по согласованию с Управлением социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов

(ставок заработной платы) работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района

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

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

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются приказом МБУ ЦСО Белокалитвинского района от 30.12.2016 № 420 «Об утверждении Порядка формирования фонда оплаты труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.2.1. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
1-й квалификационный уровень	7361	специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	9379	заведующий отделением (социальной службой)

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

Таблица № 2

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	5928	санитарка
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
2-й квалификационный уровень	6691	медицинская сестра диетическая
3-й квалификационный уровень	7096	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу
ПКГ «Врачи и провизоры»:		
2-й квалификационный уровень	7725	врачи-специалисты

2.2.3. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование Должности

1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	7027	культуризатор

2.2.4. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование Должности
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	4720	кассир, секретарь-машинистка
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	5194	инспектор по кадрам
2-й квалификационный уровень	5456	заведующий хозяйством
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:		
1-й квалификационный уровень	6002	бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт
2-й квалификационный уровень	6298	должности служащих первого квалификационного

1	2	3
		уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	6611	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»:		
IV-V группы по оплате труда руководителей	7648	начальник отдела кадров

2.2.5. Размеры ставок заработной платы без учета повышающих коэффициентов работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы без учета повышающих коэффициентов по ПКГ приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры ставок заработной платы без учета повышающих коэффициентов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Размер ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов (рублей)	Наименование Профессии
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и
1-й квалификационный разряд;	4268	
2-й квалификационный разряд;	4516	
3-й квалификационный разряд	4781	

1	2	3
		профессий рабочих; дворник, кладовщик, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд; 5-й квалификационный разряд	5075 5370	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля

2.2.6. Размеры ставок заработной платы без учета повышающих коэффициентов работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Размеры ставок заработной платы без учета повышающих коэффициентов работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Размер ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов (рублей)
1	2	3
кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной, повар, слесарь - сантехник, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	1-й квалификационный разряд	4268
	2-й квалификационный разряд	4516
	3-й квалификационный разряд	4781
	4-й квалификационный разряд	5075
	5-й квалификационный разряд	5370

2.2.7. Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2
специалист по охране труда, специалист по закупкам	6002
социальный работник	9198

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, должностные оклады (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленные настоящим Коллективным договором, увеличиваются на коэффициент в соответствии с **приложением № 1** к Положению об оплате и нормировании труда и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала и привлечения специалистов для работы в сельской местности размеры должностных окладов без учета повышающих коэффициентов руководителей и специалистов учреждения (структурных подразделений), установленные настоящим Коллективным договором, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего должностные оклады (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленные настоящим Коллективным договором, и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих должностные оклады (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленные настоящим Коллективным договором. При увеличении должностных окладов (ставок заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленные настоящим Коллективным договором, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

В МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2. По результатам специальной оценки условий труда от 24.06.2014, проведенной обществом с ограниченной ответственностью «КиП», выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента от должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается перечню должностей работников учреждения согласно **приложению № 9** к коллективному договору.

Директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

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

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются по соглашению сторон с учетом норм трудового права, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.3.1. 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 в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и

нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

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

3.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда и трудовым договором, при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда и трудовым договором, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда и трудовым договором, сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда и трудовым договором, сверх должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда и трудовым договором, за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.3.5. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью второй настоящего пункта.

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

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

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

В МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

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

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки, утвержденных приказом

директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района и настоящим коллективным договором (**приложение № 6** к Положению об оплате и нормировании труда).

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается: врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг). Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района в размере до 200 процентов размера должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышающих коэффициентов, установленного настоящим Коллективным договором, в пределах фонда оплаты труда.

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

4.5.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы), без учета повышающих коэффициентов, установленным настоящим Коллективным договором, за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) и в **приложении № 4** к Положению об оплате и нормировании труда.

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

работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района – директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района;

директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района – начальником Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру МБУ ЦСО Белокалитвинского района размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

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

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

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

4.7. Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам МБУ ЦСО Белокалитвинского района, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, имеющим непрерывный трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.8. Работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. Система показателей и условия премирования работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района утверждены настоящим коллективным договором (**приложение № 2** к Положению об оплате и нормировании труда). При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района в соответствии с Положением о премировании работников учреждения, премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района – на основании приказа Управлением социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

4.8.1. Премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района выплачивается с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

4.8.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

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

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

4.9. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с приказом директора МБУ ЦСО

Белокалитвинского района и **приложением № 5** к Положению об оплате и нормировании труда.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, утвержден **приложением № 3** к Положению об оплате и нормировании труда.

4.10. Работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским работникам;

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.10.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в МБУ ЦСО Белокалитвинского района, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размер выплат за квалификацию

Наличие квалификационной категории	Размер выплаты в %
1	2
Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заработная плата директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливается согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
руководителя муниципального учреждения

№ п/п	Должность	Размер должностного оклада без учета повышающих коэффициентов (рублей)
1	2	3
1.	Директор	20163

5.3. Должностной оклад без учета повышающих коэффициентов директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района, установленный настоящим Коллективным договором, увеличивается на коэффициент в соответствии с **приложением № 1** к Положению об оплате и нормировании труда и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4 Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района в соответствии с приказом руководителя согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Размер должностного оклада
заместителей руководителя и главного бухгалтера
муниципального учреждения

№ п/п	Должность	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Заместитель директора	20870
2.	Главный бухгалтер	20870

5.5. С учетом условий труда директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

5.6. Директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

5.7. Директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливается предельное соотношение дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета директора, заместителей директора, главного бухгалтера)

... (предельное соотношение) в размере 6,0 за финансовый год и является условием для включения в трудовой договор.

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

Предельное соотношение доходов заместителей руководителя и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера) устанавливается в размере 5,5.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района, главный бухгалтер.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района и размерах принимает директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района по письменному заявлению работника, директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района – Управление социальной защиты населения Белокалитвинского района.

Предельная доля оплаты труда работников административно-хозяйственного персонала в фонде оплаты труда МБУ ЦСО Белокалитвинского района может быть более 40 процентов. Перечень должностей административно-хозяйственного персонала работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района устанавливается настоящим коллективным договором (приложение № 7 к договору об оплате и нормировании труда)

ДИРЕКТОР РАБОТОДАТЕЛЯ

МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

В.И. Игнатова

В.И. Игнатова

Приложение № 1
к положению об оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»

Коэффициенты
к должностным окладам (ставкам заработной платы)
без учета повышающих коэффициентов, установленным настоящим
Коллективным договором

Перечень муниципальных учреждений	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэф- фици- ента
2	3	4
Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	врачи-специалисты, директор, заведующий отделением, культорганизатор, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, психолог, санитарка, социальный работник, специалист по социальной работе	0,15

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

С.В. Харченко

В.И.

В.И. Игнатова

Приложение 2
к положению об оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»

Положение
о премировании работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района
«Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области, действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания, Уставом муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

1.2. Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Работники) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг, в росте квалификации, повышении эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов МБУ ЦСО Белокалитвинского района, развитии самостоятельности и инициативы трудового коллектива и его структурных подразделений в решении вопросов определения уровня оплаты труда отдельных Работников.

1.3. Положение содержит: показатели и условия премирования; порядок формирования средств, направляемых на премирование; общие принципы и требования к порядку их начисления и выплаты премии.

1.4. Положение утверждается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего трудовой коллектив. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

2. Порядок установления премиальных выплат

2.1. Премиальные выплаты направлены на поощрение Работников за выполненную работу и их стимулирование к труду. Премиальные выплаты

устанавливаются Работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Основными критериями при рассмотрении вопроса о премиальных выплатах служат объем и сложность труда Работника, качество, степень самостоятельности при выполнении работы, ответственность за порученное дело, соблюдение трудовой дисциплины.

2.2. Работникам устанавливаются следующие виды премиальных выплат: ежемесячная, квартальная, годовая премии.

2.3. Премиальные выплаты по итогам работы работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района производятся в пределах средств, предусмотренных на оплату труда МБУ ЦСО Белокалитвинского района на текущий финансовый год, но не более 2 процентов планового фонда оплаты труда по должностным окладам (ставка заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам (за стаж непрерывной работы, выслугу лет, за квалификацию медицинским работникам, выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), за классность водителям автомобилей) из средств областного бюджета. Помимо указанного фонда на премиальные выплаты может использоваться экономия фонда оплаты труда из средств областного бюджета.

2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, год) премиальная выплата производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.5. Работникам, вновь поступившим на работу, премиальная выплата за отработанное время в первом месяце (квартале), может быть выплачена по усмотрению директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.6. Премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района осуществляется на основании приказа Управления социальной защиты населения Белокалитвинского района; Работников – на основании приказа директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.7. Основанием для издания приказа об установлении премиальной выплаты являются служебные записки, предоставленные заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими структурными подразделениями на имя директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному работнику МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием ее размера и срока, на который она выплачивается. При наличии средств и после положительной резолюции директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района издается приказ об установлении премиальной выплаты.

2.8. Система показателей и условия премирования Работников разрабатывается МБУ ЦСО Белокалитвинского района самостоятельно и фиксируется в настоящем Положении, утверждаемом директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения представительного органа работников.

2.9. Премиальная выплата по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

2.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от МБУ ЦСО Белокалитвинского района причинам, директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право приостановить премиальную выплату, либо пересмотреть ее размеры по согласованию с профсоюзным комитетом Работников.

2.11. Размер премиальных выплат пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3. Система показателей и условия премиальной выплаты работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района

3.1. Премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района и его заместителей производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением социальной защиты населения Белокалитвинского района.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы МБУ ЦСО Белокалитвинского района являются:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 20
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения	до 30
Освещение деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20
Достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения заработной платы социальных работников со средней заработной платой в Ростовской области	до 30
Достижение показателей по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки)	до 20
Достижение показателей по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, в рамках компетенции руководителя (в случае	до 20

проведения такой оценки)	
--------------------------	--

3.2. Выплаты премий по результатам работы производятся по следующим показателям:

3.2.1. для должности «главный бухгалтер»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Отсутствие просроченной необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	до 30
Своевременное и объективное формирование заявок на финансирование	до 30
Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ЦСО Белокалитвинского района (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	до 10
Своевременная сдача отчетности	до 30
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.2. для должностей «бухгалтер», «специалист по закупкам», «экономист», «кассир»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Отсутствие просроченной необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	до 30
Своевременное и объективное формирование заявок на финансирование	до 30
Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ЦСО	до 40

Белокалитвинского района (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	
Своевременная сдача отчетности	до 50
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 30
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.3. для должностей «начальник отдела кадров», «специалист по кадрам», «инспектор по кадрам», «юрисконсульт», «программист», «специалист по охране труда», «секретарь-машинистка», «психолог», «заведующий хозяйством», «культурорганизатор»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Эффективное использование и сохранность товарно-материальных ценностей	до 20
Своевременность и правильность составления документации и отчетности	до 50
Соблюдение норм трудового законодательства	до 40
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.4. для должности «заведующий»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности,	до 30

ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения	до 20
Освещение деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 10
Особые заслуги перед учреждением	до 10

3.2.5. для должностей «специалист по социальной работе», «социальный работник», «врач-специалист», «медицинская сестра», «медицинская сестра диетическая», «медицинская сестра по физиотерапии», «медицинский брат по массажу», «санитарка»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Соответствие количества и качества предоставляемых социальных услуг стандартам	до 40
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.6. для должностей «водитель», «машинист по стирке и ремонту спецодежды», «кладовщик», «уборщик служебных помещений», «дворник», «сторож», «слесарь-электрик по ремонту электрооборудования», «слесарь-сантехник», «повар», «кухонный рабочий»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 40
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Применение передовых методов труда	до 20
Соблюдение соответствующих правил, норм, технологий при исполнении должностных обязанностей	до 30
Эффективное использование и сохранность товарно-материальных ценностей	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 30
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.3. Директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующего структурным подразделением изменить размер премиальной выплаты Работнику, либо полностью отменить ее выплату при условии:

- некачественного и несвоевременного выполнения порученного заведующим структурным подразделением задания (работы);
- не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы и других оснований.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные Работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного заведующим структурным подразделением задания (работы), не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты стимулирующего характера (подтверждающие акты, объяснительные записки Работника).

3.4. Премиальные выплаты не начисляются в случаях:

- наличия у Работника не снятого дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- появления на работу в нетрезвом виде;
- не обеспечения сохранности имущества учреждения;

- приписок, искажений отчетности, повлиявших на финансовый результат деятельности МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

4. Факторы, влияющие на размер начисляемой премиальной выплаты

4.1. Факторы, влияющие на повышение размера премиальной выплаты:

4.1.1. Выполнение сверхплановых работ, а также работ, не входящих в круг прямых обязанностей.

4.1.2. Оперативность при выполнении поручений руководства в порядке подчиненности, в том числе в короткие сроки значительных по трудоемкости и вне рабочего времени.

4.1.3. Самостоятельность и инициатива, творческий подход, проявленные при выполнении сложных поручений, не входящих в компетенцию с использованием сведений из разных источников.

4.1.4. Выполнение особо важных и ответственных заданий в порядке подчиненности.

4.2. Факторы, влияющие на понижение размера премиальной выплаты:

4.2.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (прогулы, опоздания на работу, уход с работы до окончания рабочего дня, неподчинение распоряжениям директора и т.д.).

4.2.2. Нарушение сроков прохождения документов.

4.2.3. Не выполнение в срок поручений и распоряжений в порядке подчиненности при отсутствии объективных причин.

4.2.4. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, не обеспечение санитарного содержания помещений.

4.2.5. Грубые ошибки при подготовке документов, наличие объективных претензий к качеству выполненных работ.

4.2.6. Неуважительное отношение к сотрудникам и получателям социальных услуг, нарушение правил делового общения (при наличии обоснованных жалоб).

4.2.7. Отказ от участия в общественно-политических мероприятиях.

5. Порядок начисления премиальной выплаты

5.1. Основанием для начисления премии является выполнение показателей премирования и наличие денежных средств, предусмотренных на ее выплату.

5.2. Для начисления премиальной выплаты на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями издается приказ директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием установленного размера премии.

5.3. Премии, выплачиваемые согласно настоящему Положению учитываются при расчете средней заработной платы Работников.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

С.В. Харченко

В.И. Игнатова

**Приложение 3
к положению об оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

**Положение
о премировании работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района
«Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов» из средств от приносящей доход деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области, действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания, Уставом муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

1.2. Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Работники) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг, в росте квалификации, повышении эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов МБУ ЦСО Белокалитвинского района, развитии самостоятельности и инициативы трудового коллектива и его структурных подразделений в решении вопросов определения уровня оплаты труда отдельных Работников.

1.3. Положение содержит: показатели и условия премирования; порядок формирования средств, направляемых на премирование; общие принципы и требования к порядку их начисления и выплаты премии.

1.4. Положение утверждается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего трудовой коллектив. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

2. Порядок установления премиальных выплат

2.1. Премиальные выплаты направлены на поощрение Работников за выполненную работу и их стимулирование к труду. Премиальные выплаты устанавливаются Работникам с учетом критериев, позволяющих оценить

результативность и качество их работы. Основными критериями при рассмотрении вопроса о премиальных выплатах служат объем и сложность труда Работника, качество, степень самостоятельности при выполнении работы, ответственность за порученное дело, соблюдение трудовой дисциплины.

2.2. Работникам устанавливаются следующие виды премиальных выплат: разовая (по случаю государственного или профессионального праздника, участия в конкурсах профессионального мастерства, различных мероприятиях и т.д.) ежемесячная, квартальная, годовая премии.

2.3. Премиальные выплаты работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района производятся из средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда (не менее 70 %). Порядок формирования и распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности утвержден настоящим коллективным договором (**приложение № 5** к Положению об оплате и нормировании труда).

2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, год) премиальная выплата производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.5. Работникам, вновь поступившим на работу, премиальная выплата за отработанное время в первом месяце (квартале), может быть выплачена по усмотрению директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.6. Премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района осуществляется на основании приказа Управления социальной защиты населения Белокалитвинского района; Работников – на основании приказа директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.7 Основанием для издания приказа об установлении премиальной выплаты являются служебные записки, предоставленные заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими структурными подразделениями на имя директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному работнику МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием ее размера и срока, на который она выплачивается. При наличии средств и после положительной резолюции директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района издается приказ об установлении премиальной выплаты.

2.8. Система показателей и условия премирования Работников разрабатывается МБУ ЦСО Белокалитвинского района самостоятельно и фиксируется в настоящем Положении, утверждаемом директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения представительного органа работников.

2.9. Премиальная выплата по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

2.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от МБУ ЦСО Белокалитвинского района причинам, директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право приостановить премиальную выплату, либо пересмотреть ее размеры по согласованию с профсоюзным комитетом Работников.

2.11. Размер премиальных выплат пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также

в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3. Система показателей и условия премиальной выплаты работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района

3.1. Премирование директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района и его заместителей производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением социальной защиты населения Белокалитвинского района.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы МБУ ЦСО Белокалитвинского района являются:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 20
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения	до 30
Освещение деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20
Достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения заработной платы социальных работников со средней заработной платой в Ростовской области	до 30
Достижение показателей по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки)	до 20
Достижение показателей по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки)	до 20

3.2. Выплаты премий по результатам работы производятся по следующим показателям:

3.2.1. для должности «главный бухгалтер»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Отсутствие просроченной необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	до 30
Своевременное и объективное формирование заявок на финансирование	до 30
Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ЦСО Белокалитвинского района (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	до 10
Своевременная сдача отчетности	до 30
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.2. для должностей «бухгалтер», «специалист по закупкам», «экономист», «кассир»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Отсутствие просроченной необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности	до 30
Своевременное и объективное формирование заявок на финансирование	до 30
Исполнение действующего законодательства при организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ЦСО Белокалитвинского района (от определения метода закупок до исполнения договоров и своевременного ведения претензионной работы)	до 40

Своевременная сдача отчетности	до 50
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 30
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.3. для должностей «начальник отдела кадров», «специалист по кадрам», «инспектор по кадрам», «юрисконсульт», «программист», «специалист по охране труда», «секретарь-машинистка», «психолог», «заведующий хозяйством», «культурорганизатор»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 50
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности при решении поставленных задач	до 50
Внедрение новых форм и методов работы	до 10
Эффективное использование и сохранность товарно-материальных ценностей	до 20
Своевременность и правильность составления документации и отчетности	до 50
Соблюдение норм трудового законодательства	до 40
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 30
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.4. для должности «заведующий»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении	до 30

поставленных задач	
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 30
Эффективное, экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения	до 20
Освещение деятельности учреждения в СМИ, сети Интернет	до 10
Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, охраны труда	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 10
Особые заслуги перед учреждением	до 10

3.2.5. для должностей «специалист по социальной работе», «социальный работник», «врач-специалист», «медицинская сестра», «медицинская сестра диетическая», «медицинская сестра по физиотерапии», «медицинский брат по массажу», «санитарка»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 30
Соответствие количества и качества предоставляемых социальных услуг стандартам	до 40
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Внедрение новых форм и методов работы	до 20
Соблюдение норм трудового законодательства	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 20
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 20
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.2.6. для должностей «водитель», «машинист по стирке и ремонту спецодежды», «кладовщик», «уборщик служебных помещений», «дворник»,

«сторож», «слесарь-электрик по ремонту электрооборудования», «слесарь-сантехник», «повар», «кухонный рабочий»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного оклада
Успешное исполнение своих должностных обязанностей	до 40
Высокая степень самостоятельности, инициативности, ответственности, творческий подход при решении поставленных задач	до 30
Применение передовых методов труда	до 20
Соблюдение соответствующих правил, норм, технологий при исполнении должностных обязанностей	до 30
Эффективное использование и сохранность товарно-материальных ценностей	до 20
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг и работников учреждения	до 20
Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности	до 30
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	до 30
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	до 20
Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	до 20
Особые заслуги перед учреждением	до 20

3.3. Директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующего структурным подразделением изменить размер премиальной выплаты Работнику, либо полностью отменить ее выплату при условии:

- некачественного и несвоевременного выполнения порученного заведующим структурным подразделением задания (работы);
- не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы и других оснований.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные Работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного заведующим структурным подразделением задания (работы), не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты стимулирующего характера (подтверждающие акты, объяснительные записки Работника).

3.4. Премиальные выплаты не начисляются в случаях:

- наличия у Работника не снятого дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- появления на работу в нетрезвом виде;
- не обеспечения сохранности имущества учреждения;
- приписок, искажений отчетности, повлиявших на финансовый результат деятельности МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

4. Факторы, влияющие на размер начисляемой премиальной выплаты

4.1. Факторы, влияющие на повышение размера премиальной выплаты:

4.1.1. Выполнение сверхплановых работ, а также работ, не входящих в круг обязанностей.

4.1.2. Оперативность при выполнении поручений руководства в порядке подчиненности, в том числе в короткие сроки значительных по трудоемкости и вне рабочего времени.

4.1.3. Самостоятельность и инициатива, творческий подход, проявленные при выполнении сложных поручений, не входящих в компетенцию с использованием знаний из разных источников.

4.1.4. Выполнение особо важных и ответственных заданий в порядке подчиненности.

4.2. Факторы, влияющие на понижение размера премиальной выплаты:

4.2.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (прогулы, опоздания на работу, уход с работы до окончания рабочего дня, неподчинение распоряжениям директора и др.).

4.2.2. Нарушение сроков прохождения документов.

4.2.3. Не выполнение в срок поручений и распоряжений в порядке подчиненности при отсутствии объективных причин.

4.2.4. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, не обеспечение санитарного содержания помещений.

4.2.5. Грубые ошибки при подготовке документов, наличие объективных претензий к качеству выполненных работ.

4.2.6. Неуважительное отношение к сотрудникам и получателям социальных услуг, нарушение правил делового общения (при наличии обоснованных жалоб).

4.2.7. Отказ от участия в общественно-политических мероприятиях.

5. Порядок начисления премиальной выплаты

5.1. Основанием для начисления премии является выполнение показателей выполнения и наличие денежных средств, предусмотренных на ее выплату.

5.2. Для начисления премиальной выплаты на основании служебных записок руководителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями издается приказ директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием установленного размера премии.

5.3. Премии, выплачиваемые согласно настоящему Положению учитываются при расчете средней заработной платы Работников.

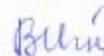
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

 С.В. Харченко



В.И. Игнатова

**Приложение 4
к положению об оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

**Положение
о выплате за качество выполняемых работ работникам муниципального
бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского
района «Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района», приказами министерства труда и социального развития Ростовской области, действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания, Уставом муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

1.2. Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Работники) в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг, в росте квалификации, повышении эффективности использования финансовых и трудовых ресурсов МБУ ЦСО Белокалитвинского района, развитии самостоятельности и инициативы трудового коллектива и его структурных подразделений в решении вопросов определения уровня оплаты труда отдельных Работников.

1.3. Положение содержит: основания и порядок установления выплаты за качество выполняемых работ; порядок формирования средств, направляемых на выплату за качество выполняемых работ.

1.4. Положение утверждается директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего трудовой коллектив. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

2. Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ

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

2.2. Выплата за качество выполняемых работ работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района производится из экономии фонда оплаты труда из средств областного бюджета и из средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда (не менее 70 %).

2.3. Установление выплаты за качество выполняемых работ осуществляется приказом директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, год) выплата за качество выполняемых работ производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.5. Работникам, вновь поступившим на работу, выплата за качество выполняемых работ за отработанное время в первом месяце (квартале), может быть выплачена по усмотрению директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

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

работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района – директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района;

директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района – начальником Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру МБУ ЦСО Белокалитвинского района размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

2.7. Основанием для издания приказа об установлении выплаты за качество выполняемых работ являются служебные записки, предоставленные заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими структурными подразделениями на имя директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному работнику МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием ее размера и срока, на который она выплачивается. При наличии средств и после положительной резолюции директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района издается приказ об установлении выплаты за качество выполняемых работ.

2.8. Система показателей и условия установления выплаты за качество выполняемых работ Работников разрабатывается МБУ ЦСО Белокалитвинского района самостоятельно и фиксируется в настоящем Положении, утверждаемом директором МБУ ЦСО Белокалитвинского района с учетом мнения представительного органа работников.

2.9. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района в размере до 200 процентов размера должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышающих

коэффициентов в пределах фонда оплаты труда на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

2.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от МБУ ЦСО Белокалитвинского района причинам, директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право приостановить выплату за качество выполняемых работ, либо пересмотреть ее размеры по согласованию с профсоюзным комитетом Работников.

2.11. Размер выплаты за качество выполняемых работ пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3. Система показателей и условия установления выплаты за качество выполняемых работ работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района

3.1. Установление выплаты за качество выполняемых работ производится по следующим показателям:

3.1.1. для должностей «директор», «заместитель директора», «заведующий»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Выполнение объема муниципального задания, показателей «дорожной карты», плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	до 30
	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	до 30
	Укрепление материально-технической базы, оснащенность учреждения всем необходимым для качественного оказания социальных услуг	до 30
	Удовлетворенность граждан качеством социального обслуживания	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения	до 20
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10

задач	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10
-------	---	-------

3.1.2. для должности «главный бухгалтер»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета	до 30
	Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документации	до 30
	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное и целевое использование денежных и материальных ресурсов	до 30
	Работа в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету	до 20
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.3. для должностей «бухгалтер», «специалист по закупкам», «экономист», «кассир»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20

	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета	до 30
	Своевременность и правильность составления документации и отчетности	до 30
	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное и целевое использование денежных и материальных ресурсов	до 30
	Работа в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения	до 20
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.4. для должностей «начальник отдела кадров», «специалист по кадрам», «инспектор по кадрам»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение трудового законодательства при составлении локальных актов, при решении вопросов кадровой политики учреждения	до 30
	Своевременное и качественное ведение документации, составление отчетности	до 30
	Укомплектованность кадрами, своевременное повышение квалификации работников учреждения	до 20
	Качественная работа с документацией, требующей особого учета и хранения	до 30
Степень самостоятельности и ответственности	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 30

при выполнении поставленных задач	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.5. для должности «заведующий хозяйством»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Обеспечение сохранности имущества учреждения, качественное проведение инвентаризации	до 30
	Обеспечение контроля работы младшего персонала, качества проведения ремонтных работ	до 30
	Организация работы по благоустройству и озеленению территории учреждения	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 20

3.1.6. для должности «программист»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30

	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы оборудования и аппаратуры	до 35
	Выполнение работ по установке программных продуктов и их сопровождение	до 35
	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	до 20
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора	до 40
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.7. для должности «специалист по охране труда»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение законодательства при организации мероприятий по охране труда в учреждении	до 30
	Оказание методической помощи заведующим структурными подразделениями в области охраны труда	до 30
	Осуществление контроля за соблюдением в учреждении требований по охране труда и техники безопасности	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заместителей директора	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 20

3.1.8. для должности «секретарь-машинистка»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Качественное ведение делопроизводства, оформление документации	до 35
	Соблюдение сроков исполнения документации	до 35
	Ведение электронного документооборота	до 35
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 15
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.9. для должности «юрисконсульт»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение законодательства при разработке уставных документов и других локальных актов учреждения, договоров, контрактов	до 30
	Оказание методической помощи работникам учреждения в правовых	до 30

	вопросах	
	Представление интересов получателей социальных услуг при рассмотрении правовых вопросов, а также в суде	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 20

3.1.10. для должности «культурорганизатор»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Разнообразие форм и методов организации и проведения культурно - досуговых мероприятий	до 35
	Организация индивидуальной работы с получателями социальных услуг и вовлечение их в активный досуг с учетом их возможностей	до 35
	Обеспечение художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения проводимых мероприятий	до 20
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего	до 40
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.11. для должностей «специалист по социальной работе», «психолог»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Определение характера и объема необходимых социальных услуг гражданам, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации	до 30
	Взаимодействие с различными учреждениями с целью оказания социальных услуг гражданам	до 30
	Качественное ведение документации	до 20
	Содействие созданию клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных граждан по интересам	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.12. для должности «социальный работник»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность	Информированность о нуждающихся в социальном обслуживании на участке	до 10

выполняемой работы	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг	до 40
	Особые условия работы (отдаленность, разбросанность участка, отсутствие транспортного сообщения и т.д.)	до 35
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 45
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.1.13. для должности «врач-специалист»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Своевременное, качественное, полное оказание медицинской помощи	до 30
	Обоснованное назначение лекарственных средств	до 30
	Удовлетворенность пациента лечебно-диагностическим процессом	до 30
	Отсутствие ятрогенных осложнений	до 30
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 30
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения, медицинской этики и деонтологии	до 10

3.1.14. для должностей «медицинская сестра», «медицинская сестра по физиотерапии», «медицинская сестра по массажу»:

Показатели эффективности деятельности	% от должностного
---------------------------------------	-------------------

		оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений	до 30
	Отсутствие осложнений от проведенных лечебно-диагностических манипуляций, обусловленных работой мед. персонала	до 30
	Удовлетворенность пациента лечебно-диагностическим процессом	до 30
	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	до 15
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 45
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения, медицинской этики и деонтологии	до 10

3.1.15. для должности «медицинская сестра диетическая»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Осуществление контроля за приемом, хранением и использованием пищевых продуктов	до 30
	Соблюдение баланса энергетической ценности и химического состава вариантов меню	до 30
	Отсутствие ятрогенных осложнений, связанных с нарушением техники приготовления блюд	до 35

Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 45
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения, медицинской этики и деонтологии	до 10

3.1.16. для должности «санитарка»:

Показатели эффективности деятельности		% от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 20
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Соблюдение правил хранения и использования моющих и дезинфицирующих средств	до 35
	Отсутствие фактов неудовлетворительного санитарного состояния получателей социальных услуг	до 35
	Соблюдение графика проведения текущих и генеральных уборок помещений в соответствии с установленными правилами	до 35
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 45
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения, медицинской этики и деонтологии	до 10

3.1.17. для должностей «водитель», «машинист по стирке и ремонту спецодежды», «кладовщик», «уборщик служебных помещений», «дворник», «сторож», «слесарь-электрик по ремонту электрооборудования», «слесарь-сантехник», «повар», «кухонный рабочий»:

Показатели эффективности деятельности	% от ставки заработной платы
---------------------------------------	------------------------------

		без учета повышающих коэффициентов
Профессиональная подготовленность	Образование, соответствующее профилю деятельности	10
	Знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	до 30
	Повышение профессионального уровня	до 10
Сложность, важность выполняемой работы	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники, различной аппаратуры	до 35
	Содержание вверенных помещений и оборудования в надлежащих санитарных условиях	до 35
	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	до 20
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений заведующего отделением	до 40
	Соблюдение правил внутреннего трудоустройства	до 10
	Соблюдение положений кодекса этики и служебного поведения	до 10

3.2. Директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующего структурным подразделением изменить размер выплаты за качество выполняемых работ Работнику, либо полностью отменить ее выплату при условии:

- некачественного и несвоевременного выполнения порученного заведующим структурным подразделением задания (работы);
- не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы и других оснований.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные Работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного заведующим структурным подразделением задания (работы), не выполнения объема основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты стимулирующего характера (подтверждающие акты, объяснительные записки Работника).

3.4. Выплата за качество выполняемых работ не начисляется в случаях:

- наличия у Работника не снятого дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- появления на работу в нетрезвом виде;
- не обеспечения сохранности имущества учреждения;

4. Порядок начисления выплаты за качество выполняемых работ

Основанием для начисления выплаты за качество выполняемых работ является выполнение показателей и наличие денежных средств, предусмотренных на ее выплату.

Для начисления выплаты за качество выполняемых работ на основании записок заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями издается приказ директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района с указанием установленного размера выплаты.

Выплата за качество выполняемых работ учитывается при расчете средней заработной платы Работников.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

 С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района



В.И. Игнагова

**Приложение 5
к положению об оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

**Положение
о формировании и распределении средств, полученных от приносящей доход
деятельности муниципального бюджетного учреждения социального
обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 000-1 «О защите прав потребителей», в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областного закона от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 03 декабря 2014 г. № 813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом МБУ ЦСО Белокалитвинского района (далее по тексту - Организация)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оплаты и условия предоставления платных социальных услуг.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок распределения средств, полученных от оказания платных социальных услуг.

1.4. Основанием для оказания платных социальных услуг является гражданско-правовой договор на оказание социальных услуг, заключаемый в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

1.5. Бухгалтерский учет операций по средствам, полученным в виде платы за социальное обслуживание, ведется в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Оказание платных социальных услуг осуществляется в рабочее время.

1.7. Качество оказываемых платных социальных услуг должно соответствовать действующим нормам и правилам. Организация обязана обеспечивать соответствие предоставляемых услуг действующим требованиям, разработанным для данного вида услуг. Организация обязано оперативно обеспечивать обслуживаемых

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

1.8. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива, утверждается директором учреждения и распространяется на все структурные подразделения учреждения.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Организации и действует до принятия нового Положения.

2. Порядок расчета и утверждения тарифов на социальные услуги.

2.1. Тарифы на социальные услуги, оказываемые Организацией, утверждаются Администрацией Белокалитвинского района

3. Порядок предоставления социальных услуг и взимание платы за предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в МБУ ЦСО Белокалитвинского района

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

1. Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - порядок) определяет правила предоставления социальных услуг, в том числе срочных социальных услуг, в форме социального обслуживания на дому гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги (далее - получатели социальных услуг).

2. Социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому включает в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

3. При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

4. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (зарегистрирован Минюстом России 26 мая 2014 г. N 32430) (далее - заявление).

Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому лично либо через законного представителя (далее - представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

5. Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, за исключением срочных социальных услуг, предоставление которых предусмотрено пунктом 7 Порядка, включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления;

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и принятие решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2013, N 52, ст. 7007; 2014, N 30, ст. 4257) (далее - Федеральный закон);

5) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа);

6) заключение договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг (представителем) (далее - договор);

7) предоставление получателю социальных услуг социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с заключенным договором;

8) прекращение предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 43 Порядка.

6. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 5 Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 5 Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 4 пункта 5 Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней <1> со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме

социального обслуживания на дому.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 5 Порядка, не должен превышать 10 рабочих дней <1> со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 5 Порядка, не должен превышать 1 суток <1> с даты представления поставщику социальных услуг индивидуальной программы и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

7. Предоставление срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - получатели срочных социальных услуг);

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с действующим законодательством;

5) предоставление получателю социальных услуг срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

6) составление акта о предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, который подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг;

7) прекращение предоставления срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 43 Порядка.

8. Сроки выполнения действий, предусмотренных пунктом 7 Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 7 Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктами 4 - 5 пункта 7 Порядка, определяется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя

социальных услуг (немедленно) <1>.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 7 Порядка, не должен превышать 1 рабочий день с даты предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 7 пункта 7 Порядка, определяется в соответствии с частью 10 статьи 8 Федерального закона.

9. Решение о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому принимается на основании следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);

4) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому;

5) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

6) индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы);

7) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденным в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона.

10. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477).

11. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и на основании договора

12. При заключении договора получатели социальных услуг (представители) должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках,

порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

13. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются их получателям поставщиком социальных услуг по месту пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их жительства.

14. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

8) срочные социальные услуги.

15. В форме социального обслуживания на дому обеспечивается предоставление социальных услуг, включаемых в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утверждаемый законом субъекта Российской Федерации

16. Предоставление гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, за плату дополнительных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, сверх социальных услуг, включенных в Перечень, осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации в рамках полномочий, установленных частью 2 статьи 11 Федерального закона.

18. При расчете объема предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому учитываются нормы и нормативы, установленные в соответствии с пунктами 6, 7 части 2 статьи 7, пунктами 5, 6 статьи 8 Федерального закона, исходя из которых осуществляется предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе нормы питания.

В случае если соответствующие нормы и нормативы не установлены, объем

предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому не может быть меньше объема, предусмотренного получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

19. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

1) показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе поставщика социальных услуг;

2) обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность в сфере социального обслуживания на дому (устав (положение); руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

3) численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами у данного поставщика социальных услуг;

4) доступность условий размещения поставщиков социальных услуг (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности);

5) укомплектованность штата поставщика социальных услуг специалистами и их квалификация;

6) наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура помещений поставщика социальных услуг);

7) наличие информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации социального обслуживания на дому;

8) повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности поставщика социальных услуг при предоставлении социальных услуг);

9) иные показатели, определяемые в порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утверждаемом в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона.

20. При оценке качества социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляемых получателям социальных услуг, используются следующие критерии:

1) полнота предоставления социальной услуги в форме социального обслуживания на дому, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;

2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

21. Оценка качества оказания социально-бытовых услуг включает в себя оценку:

1) содействия в приобретении и доставке на дом продуктов питания,

промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, приобретении топлива, оплате жилищно-коммунальных услуг и услуг связи, которое должно удовлетворять потребности получателей социальных услуг в своевременном приобретении необходимых продовольственных и промышленных товаров, а также в решении ими вопросов в сфере коммунально-бытового обслуживания, связи;

2) оказания помощи в приготовлении пищи, приеме пищи (кормлении), обеспечении водой, уборке жилых помещений, отправке почтовой корреспонденции, организации помощи в проведении ремонта жилых помещений, которая должна обеспечивать удовлетворение нужд и потребностей получателей социальных услуг в решении этих проблем в целях создания им нормальных условий жизнедеятельности;

3) обеспечения кратковременного присмотра за детьми получателя социальных услуг, которое должно отвечать не только критериям необходимости, своевременности, но и безопасности детей;

4) предоставления гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход, которое должно обеспечивать выполнение необходимых получателям социальных услуг процедур без причинения какого-либо вреда их здоровью, физических или моральных страданий и неудобств;

5) иных социально-бытовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

22. Оценка качества оказания социально-медицинских услуг включает в себя оценку:

1) своевременного и в необходимом объеме выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг;

2) проведения наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) проведения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг, оздоровительных мероприятий, которые должны быть осуществлены с максимальной аккуратностью и осторожностью без причинения какого-либо вреда получателям социальных услуг;

4) мероприятий по консультированию получателей социальных услуг по социально-медицинским вопросам, которые должны обеспечивать оказание квалифицированной помощи получателям социальных услуг в правильном понимании и решении стоящих перед ними конкретных проблем, связанных с сохранением здоровья;

5) оказания помощи в выполнении занятий по адаптивной физической культуре, которая должна обеспечивать овладение получателями социальных услуг доступного и безопасного для здоровья комплекса физических упражнений в целях его систематического выполнения для укрепления их здоровья;

6) иных социально-медицинских услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

23. Оценка качества социально-психологических услуг включает в себя оценку:

1) социально-психологического консультирования, которое должно обеспечить оказание получателям социальных услуг квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, в том числе для предупреждения и

преодоления семейных конфликтов;

2) психологической помощи, оказание которой должно помочь получателю социальных услуг раскрыть и мобилизовать внутренние ресурсы, решить возникшие социально-психологические проблемы;

3) социально-психологического патронажа, который должен на основе систематического наблюдения за получателями социальных услуг обеспечивать своевременное выявление ситуаций психического дискомфорта, личностного (внутриличностного) или межличностного конфликта и других ситуаций, ухудшающих условия жизнедеятельности получателей социальных услуг, в целях оказания им необходимых социально-психологических услуг;

4) иных социально-психологических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг;

24. Оценка качества социально-педагогических услуг включает в себя оценку:

1) обучения практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

2) организации помощи родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения, направленным на развитие личности;

3) социально-педагогической коррекции, включая диагностику и консультирование, осуществление которой должно обеспечивать оказание квалифицированной и эффективной педагогической помощи, в которой нуждаются получатели социальных услуг, получающие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому;

4) формирования позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) и организации досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия), которые должны обеспечивать удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг (как взрослых, так и детей), расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности получателей социальных услуг.

5) иных социально-педагогических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

25. Оценка качества социально-трудовых услуг включает в себя оценку:

1) проводимых мероприятий по использованию трудовых возможностей получателей социальных услуг и обучению их доступным профессиональным навыкам, их достаточности и своевременности;

2) проводимых мероприятий по оказанию помощи в трудоустройстве;

3) проводимых мероприятий, связанных с организацией получения или содействием в получении образования и (или) квалификации инвалидами (в том числе детьми-инвалидами) в соответствии с их физическими возможностями и умственными способностями, которые определяются тем, в какой степени созданные поставщиком социальных услуг условия для дошкольного воспитания детей-инвалидов и получения ими школьного образования, а также для получения образования взрослыми инвалидами способствуют успешному и результативному проведению воспитательной работы и обучению;

4) иных социально-трудовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных

услуг.

26. Оценка качества социально-правовых услуг включает в себя оценку:

1) оказания помощи в оформлении и восстановлении документов, которая должна обеспечивать разъяснение получателям социальных услуг содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных бланков, написание сопроводительных писем;

2) эффективности оказания юридической помощи получателям социальных услуг, которая должна обеспечить своевременное и объективное решение стоящих перед получателем социальных услуг правовых проблем;

3) иных социально-правовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

27. Оценка качества услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, включает в себя оценку:

1) обучения инвалидов (детей-инвалидов) пользованию техническими средствами реабилитации, которое должно развить у инвалидов (детей-инвалидов) практические навыки умения самостоятельно пользоваться этими средствами;

2) проведения социально-реабилитационных мероприятий, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом;

3) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, навыкам поведения в быту и общественных местах, которое должно обеспечивать формирование получателя социальных услуг как самостоятельной личности, культурной, вежливой, предусмотрительной и благожелательной в отношении к окружающим, а также обучения внутренней дисциплине личности, способной обслужить себя в бытовых условиях;

4) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, навыкам компьютерной грамотности, которое должно развить у получателей социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером;

5) иных услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

28. Оценка качества срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому включает в себя оценку своевременности и полноты объема оказанных социальных услуг применительно к потребности получателя социальных услуг в конкретных социальных услугах.

29. Показатели качества предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и оценка результатов их предоставления поставщиками социальных услуг определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

30. Условия предоставления социальных услуг в форме социального

обслуживания на дому устанавливаются в соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 27 Федерального закона, с учетом условий, установленных получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

31. При получении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получатели социальных услуг имеют право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение;
- 2) выбор поставщика социальных услуг;
- 3) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- 6) свободное посещение представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- 7) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
- 8) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

32. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

33. При предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщик социальных услуг обязан:

- 1) соблюдать права человека и гражданина;
- 2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- 3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность;
- 4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- 5) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой связи;
- 6) информировать получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- 7) обеспечить получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;
- 8) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

34. Результатом предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

35. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

Решение об условиях оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг (представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации, а также тарифов на социальные услуги.

Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг, за исключением лиц, указанных в пункте 36 Примерного порядка, производится на дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений), предусмотренных порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утверждаемым в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона, о составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности.

36. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) иным категориям граждан, определенным нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Часть 3 статьи 31 Федерального закона.

37. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом субъекта Российской Федерации.

38. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно в том случае, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом субъекта Российской Федерации Часть 2 статьи 31 Федерального закона.

39. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, определяемой в соответствии с пунктом 5 статьи 31 Федерального закона.

40. Порядок утверждения тарифов на социальные услуги в форме социального обслуживания на дому на основании подушевых нормативов финансирования

социальных услуг устанавливается в соответствии с пунктом 11 статьи 8 Федерального закона.

41. Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится в соответствии с договором.

42. Поставщик социальных услуг вправе отказать (приостановить) получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе временно, в случае непредставления получателем социальных услуг документов, необходимых для предоставления социальных услуг, указанных в пунктах 5, 7 Порядка, которые получатель социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично.

43. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

Статья 18 Федерального закона.

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

Часть 1 статьи 16 Федерального закона.

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором ;

Пункт 2 части 1 статьи 11 Федерального закона.

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее - Порядок) определяет правила предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания и которым предоставляется социальная услуга или социальные услуги (далее - получатели социальных услуг).

2. Социальное обслуживание в стационарной форме социального обслуживания включает в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности.

3. При определении необходимых гражданину видов социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания, учитывается нуждаемость получателя социальных услуг в получении таких услуг, характер

обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания подается в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (зарегистрирован Минюстом России 26 мая 2014 г. N 32430) (далее - заявление).

Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания лично либо через законного представителя (далее - представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

5. Порядок включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления;

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, и принятие решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получателю социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52, ст. 7007; 2014, N 30, ст. 4257) (далее - Федеральный закон);

5) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа);

6) заключение договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг (представителем) (далее - договор);

7) предоставление получателю социальных услуг социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с заключенным договором;

8) прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 38 Порядка.

6. Сроки выполнения действий, предусмотренных пунктом 5 Порядка, не могут превышать сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 5 Порядка, не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 4 пункта 5 Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней <1> со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Часть 2 статьи 15 Федерального закона.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 5 Примерного порядка, не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Часть 4 статьи 16 Федерального закона.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 5 Примерного порядка, не должен превышать 1 суток с даты представления поставщику социальных услуг индивидуальной программы и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Часть 1 статьи 17 Федерального закона.

7. Решение о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания принимается на основании следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

4) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания;

5) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона;

6) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

7) индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы);

8) иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, установленные в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденным согласно пункту 10 статьи 8 Федерального закона.

8. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477).

9. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и на основании договора.

10. При заключении договора получатели социальных услуг (представители) должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания этих услуг.

11. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг при временном (на срок, определенный индивидуальной программой) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания.

12. Получателю социальных услуг предоставляются следующие виды социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные, на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

13. В стационарной форме социального обслуживания обеспечивается предоставление социальных услуг в объеме услуг, включаемых в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утверждаемый законом субъекта Российской Федерации (далее - Перечень).

Пункт 9 статьи 8 Федерального закона.

14. Предоставление гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, за плату дополнительных социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, сверх социальных услуг, включенных в Перечень, осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации в рамках полномочий, установленных частью 2 статьи 11 Федерального закона.

15. Подушевой норматив финансирования социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания, устанавливается субъектом Российской Федерации в рамках реализации пункта 10 статьи 8 Федерального закона с учетом методических рекомендаций по его расчету, утверждаемых Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона.

16. При расчете объема предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания учитываются нормы и нормативы, установленные в соответствии с пунктами 6, 7 части 2 статьи 7, пунктами 5, 6 статьи 8 Федерального закона, исходя из которых осуществляется предоставление социальных услуг, в стационарной форме социального обслуживания, в том числе нормы питания, нормативы предоставления площади жилых помещений, оснащения мягким инвентарем.

В случае если соответствующие нормы и нормативы не установлены, объем предоставления социальной услуги в стационарной форме социального обслуживания не может быть меньше объема, предусмотренного получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

17. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

1) показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб, число положительных отзывов о работе поставщика социальных услуг;

2) обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми поставщик социальных услуг осуществляет деятельность в сфере стационарного социального обслуживания (устав (положение); руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

3) численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами у данного поставщика социальных услуг;

4) доступность условий размещения поставщиков социальных услуг (в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и

других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг);

5) укомплектованность штата поставщика социальных услуг специалистами и их квалификация;

6) наличие специального и технического оснащения (оборудование, приборы, аппаратура) помещений поставщика социальных услуг;

7) состояние информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг, организации стационарного социального обслуживания;

8) повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания (определяется исходя из мероприятий, направленных на совершенствование деятельности поставщика социальных услуг при предоставлении социального обслуживания);

9) иные показатели, определяемые в порядке предоставления социальных услуг в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона.

18. При оценке качества социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, предоставляемых получателям социальных услуг, используются следующие критерии:

1) полнота предоставления социальной услуги в стационарной форме социального обслуживания, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;

2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

19. Оценка качества оказания социально-бытовых услуг включает в себя оценку:

1) жилой площади, предоставляемой поставщиком социальных услуг, по размерам и другим жизненным показателям (состояние зданий и помещений, их комфортность), которая должна обеспечивать удобство проживания получателей социальных услуг, а также учитывать, по возможности, физическое и психическое состояние, склонности, психологическую совместимость при размещении получателей социальных услуг в жилых помещениях (комнатах);

2) помещений, предоставляемых для предоставления социальных услуг, которые по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать возможность оказания всех видов социальных услуг с учетом специфики получателей социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

3) мебели и оборудования, которые должны быть удобными в пользовании, подобранными с учетом физического состояния получателей социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам;

4) мягкого инвентаря, предоставляемого получателям социальных услуг, который должен отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

5) питания, которое должно быть приготовлено из доброкачественных продуктов, удовлетворять потребности получателей социальных услуг по калорийности, соответствовать установленным нормам питания, санитарно-

гигиеническим требованиям и нормам;

б) иных социально-бытовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

20. Оценка качества оказания социально-медицинских услуг включает в себя оценку:

1) своевременного и в необходимом объеме выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг, путем организации ухода за ними с учетом медицинских показаний, физического и психического состояния;

2) проведения систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) проведения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг, оздоровительных мероприятий, которые должны быть осуществлены с аккуратностью и осторожностью без причинения какого-либо вреда получателям социальных услуг;

4) мероприятий по консультированию получателей социальных услуг по социально-медицинским вопросам, которые должны обеспечивать оказание квалифицированной помощи получателям социальных услуг в правильном понимании и решении стоящих перед ними конкретных проблем, связанных с сохранением здоровья;

5) оказания помощи в выполнении занятий по адаптивной физической культуре, которая должна обеспечивать овладение получателями социальных услуг доступного и безопасного для здоровья комплекса физических упражнений в целях его систематического выполнения для укрепления их здоровья;

б) иных социально-медицинских услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

21. Оценка качества социально-психологических услуг включает в себя оценку:

1) социально-психологического консультирования, которое должно обеспечить оказание получателям социальных услуг квалифицированной помощи по налаживанию межличностных отношений, в том числе для предупреждения и преодоления семейных конфликтов;

2) психологической помощи, оказание которой должно помочь получателю социальных услуг раскрыть и мобилизовать внутренние ресурсы, решить возникшие социально-психологические проблемы;

3) социально-психологического патронажа, который должен на основе систематического наблюдения за получателями социальных услуг обеспечивать своевременное выявление ситуаций психического дискомфорта, личностного (внутриличностного) или межличностного конфликта и других ситуаций, ухудшающих условия жизнедеятельности получателей социальных услуг, в целях оказания им необходимых социально-психологических услуг;

4) иных социально-психологических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

22. Оценка качества социально-педагогических услуг включает в себя оценку:

1) социально-педагогической коррекции, осуществление которой должно обеспечивать оказание квалифицированной и эффективной педагогической помощи, в которой нуждаются получатели социальных услуг, получающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (в форме бесед,

разъяснений, рекомендаций);

2) формирования позитивных интересов получателей социальных услуг, организацию их досуга, которые должны обеспечивать удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг (как взрослых, так и детей), расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности получателей социальных услуг;

3) иных социально-педагогических услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

23. Оценка качества социально-трудовых услуг включает в себя оценку:

1) качества услуг, связанных с организацией получения или содействием в получении образования и (или) квалификации инвалидами (в том числе детьми-инвалидами) в соответствии с их физическими возможностями и умственными способностями, которые определяются тем, в какой степени созданные поставщиком социальных услуг условия для дошкольного воспитания детей-инвалидов и получения ими школьного образования, а также для получения образования взрослыми инвалидами способствуют успешному и результативному проведению воспитательной работы и обучению;

2) проводимых мероприятий по использованию трудовых возможностей получателей социальных услуг и обучению их доступным профессиональным навыкам, их достаточность и своевременность;

3) проводимых мероприятий по оказанию помощи в трудоустройстве;

4) иных социально-трудовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

24. Оценка качества социально-правовых услуг включает в себя оценку:

1) оказания помощи в оформлении и восстановлении документов, которая должна обеспечивать разъяснение получателям социальных услуг содержания необходимых документов в зависимости от их предназначения, изложение и написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных бланков, написание сопроводительных писем;

2) эффективности оказания юридической помощи получателям социальных услуг, которая должна обеспечить своевременное и объективное решение стоящих перед получателем социальных услуг правовых проблем;

3) иных социально-правовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

25. Оценка качества услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, включает в себя оценку:

1) обучения инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации, которое должно развить у инвалидов практические навыки умения самостоятельно пользоваться этими средствами;

2) проведения социально-реабилитационных мероприятий, которые должны способствовать восстановлению социального статуса получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, улучшить взаимодействие получателя социальных услуг с обществом;

3) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, навыкам поведения в быту и общественных местах, которое

должно обеспечивать формирование получателя социальных услуг как самостоятельной личности, культурной, вежливой, предусмотрительной и благожелательной в отношении к окружающим, а также обучения внутренней дисциплине личности, способной обслужить себя в бытовых условиях;

4) обучения получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, навыкам компьютерной грамотности, которое должно развить у получателей социальных услуг практические навыки умения самостоятельно пользоваться компьютером;

5) иных услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

26. Показатели качества предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания и оценка результатов их предоставления поставщиками социальных услуг определяются по результатам предоставления социальных услуг применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг.

27. Условия предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания устанавливаются в соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 27 Федерального закона, с учетом условий, установленных получателю социальных услуг в индивидуальной программе и договоре.

28. При получении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг имеют право на:

1) уважительное и гуманное отношение;

2) выбор поставщика социальных услуг;

3) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;

4) отказ от предоставления социальных услуг;

5) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

6) свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

7) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;

8) защиту своих прав и законных интересов.

29. Получатель социальных услуг обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

30. При предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщик социальных услуг обязан:

1) соблюдать права человека и гражданина;

2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей

социальных услуг;

3) обеспечить ознакомление получателей социальных услуг (представителей) с правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

4) обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

5) предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой связи;

6) информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;

7) обеспечить получателям социальных услуг условия пребывания, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также надлежащий уход;

8) выделять супругам, проживающим в организации социального обслуживания, изолированное жилое помещение для совместного проживания;

9) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

31. Поставщик социальных услуг вправе отказать получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в том числе временно, в связи с наличием у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации <1>, а также в случае непредоставления получателем социальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг в соответствии с пунктом 1 статьи 10 Федерального закона <2>, которые получатель социальной услуги в соответствии с действующим законодательством обязан предоставить лично.

<1>Часть 3 статьи 18 Федерального закона.

<2>Часть 2 статьи 27 Федерального закона.

32. Результатом предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

33. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

Решение об условиях оказания социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг (представителем) документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации, а также тарифов на социальные услуги.

Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг, за исключением лиц, указанных в пункте 34 Примерного порядка, производится на

дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений), предусмотренных порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, утвержденным в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Федерального закона, о составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности.

34. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно:

1) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

Часть 1 статьи 31 Федерального закона.

35. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальной услуги, рассчитанного в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона.

36. Порядок утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг устанавливается в соответствии с пунктом 11 статьи 8 Федерального закона.

37. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится в соответствии с договором.

38. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

Статья 18 Федерального закона.

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

Часть 1 статьи 16 Федерального закона.

3) нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

Пункт 2 части 1 статьи 11 Федерального закона.

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидации (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

7) возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации .

Статья 18 Федерального закона.

Предоставление социальных услуг отделением дневного пребывания.

1. Порядок предоставления социальных услуг предоставляются Получателю социальных услуг в отделении дневного пребывания на условиях полной оплаты, утвержденные постановлением Администрации Белокалитвинского района от 29.03.2018 № 478 «Об установлении тарифов на социальные услуги, предоставляемые в отделении дневного пребывания муниципального учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

2. Стоимость социальных услуг, предоставляемых Получателю социальных услуг, определяется заведующим структурным подразделением исходя из тарифов на платные социальные услуги, рассчитанных согласно методике расчета тарифов на социальные услуги, изложенной в приложении к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 29.03.2018 № 478 «Об установлении тарифов на социальные услуги, предоставляемые в отделении дневного пребывания муниципального учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

Служба «Социальный маршрут»

1. Служба предназначена для предоставления транспортных услуг разового характера получателям социальных услуг, как мера социальной поддержки.

2. Служба оказывает транспортную услугу «Социальный маршрут» специализированным автотранспортом инвалидам и другим маломобильным жителям города Белая Калитва и Белокалитвинского района как меру социальной поддержки (далее - услуга) в пределах Ростовской области.

3. Стоимость поездки определяется в соответствии с тарифом на социальные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» сверх перечня социальных услуг, утвержденного Областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» - Предоставление услуг по перевозке льготной категории граждан в режиме «социальный маршрут» автотранспортом учреждения (по предварительному заказу)», постановление Администрации Белокалитвинского района от 03.09.2018 № 1521 «Об утверждении тарифов на транспортную услугу по перевозке льготной категории граждан в режиме «Социальный маршрут», оказываемую муниципальным бюджетным учреждением социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», в связи с расширением предоставления льгот при оказании транспортной услуги «Социальной маршрут» и в соответствии с решением тарифной комиссии Администрации Белокалитвинского района от 17.09.2018 № 9 и постановление Администрации Белокалитвинского района от 15.10.2018 № 1773:

4. На бесплатной основе:

4.1 предоставляются 4 поездки в месяц по городу;

4.2 раз в год по Белокалитвинскому району и Ростовской области;

4.3 инвалиды, в целях участия в муниципальных, региональных, всероссийских и других мероприятиях;

4.4 граждане пожилого возраста и инвалиды, находящиеся на обслуживании в социально - реабилитационных отделениях стационарной формы социального обслуживания муниципальным бюджетным учреждением социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

5. Правом пользования транспортной услугой по перевозке льготной категории граждан в режиме «социальный маршрут» с оплатой 50% от стоимости обладают:

5.1 Муниципальные служащие, являющиеся инвалидами;

5.2 Работники бюджетной сферы, являющиеся инвалидами.

6. Денежные средства за предоставленную транспортную услугу получатель услуги производит с водителем транспортного средства по окончании поездки на основании заявки, договора и маршрутного листа.

7. Денежные средства, полученные в качестве платы за предоставленные транспортные услуги, не позднее следующего рабочего дня сдаются водителем в кассу Учреждения.

Размер платы за социальные услуги, установленный договором, подлежит изменению в случаях изменения:

Среднедушевого дохода получателя социальных услуг;

величины прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для основных социально-демографических групп населения;

тарифов на социальные услуги;

видов и (или) объема предоставляемых социальных услуг.

Размер платы за социальные услуги подлежит изменению с 1 числа месяца, следующего за месяцем возникновения обстоятельств, послуживших основанием для его изменения.

В течение пяти рабочих дней со дня изменения размера платы за социальные услуги поставщик социальных услуг письменно уведомляет об этом получателя социальных услуг.

При изменении среднедушевого дохода получателя социальных услуг в связи с изменениями в составе семьи или в размере его доходов и (или) членов его семьи получатель социальных услуг или его законный представитель в течение пяти рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств письменно уведомляет об этом поставщика социальных услуг.

В течение пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления или заявления получателя социальных услуг или его законного представителя об изменении видов и (или) объема предоставляемых социальных услуг размер платы за социальное обслуживание изменяется посредством подписания дополнительного соглашения к договору между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем.

В случае отказа получателя социальных услуг или его законного представителя от подписания дополнительного соглашения к договору в части

изменения размера платы за социальные услуги договор расторгается в порядке, установленном гражданским законодательством.

Плата за предоставление социальных услуг независимо от формы социального обслуживания производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между Поставщиком социальных услуг и Получателем социальных услуг или его законным представителем (далее - договор).

Плата за предоставление социальных услуг независимо от формы социального обслуживания взимается за фактически предоставленные услуги.

Ежемесячная плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится получателем социальных услуг или его законным представителем путем внесения наличных денежных средств в кассу или перечислением на счет Поставщика социальных услуг.

Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому взимается ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

Ежемесячная плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится Получателем социальных услуг или его законным представителем путем внесения наличных денежных средств в кассу или перечислением на счет поставщика социальных услуг, или безналичным перечислением средств на счет Поставщика социальных услуг органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, на основании письменного заявления Получателя социальных услуг или его законного представителя, поданного в указанные органы.

Получатель социальных услуг вправе выбрать один или несколько способов внесения ежемесячной платы. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания вносится Получателем социальных услуг или его законным представителем ежемесячно не позднее, чем за пять дней до конца месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги. Окончательный расчет за фактически предоставленные услуги производится Получателем социальных услуг или его законным представителем ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

Излишне уплаченная получателем социальных услуг плата за предоставление социальных услуг возвращается получателю социальных услуг на основании распорядительного документа Поставщика социальных услуг.

4. Порядок оплаты и условия предоставления социальных услуг

4.1. Отделения социального обслуживания на дому, специализированные отделения социально-медицинского обслуживания на дому:

4.1.1. Оказание социальных услуг фиксируется в дневнике Получателя социальных услуг Учреждения под личную подпись Получателя социальных услуг и социального работника.

4.1.2. По окончании отчетного периода, установленного приказом по деятельности, социальным работником производится подсчет оказанных Получателю социальных

услугу социальных услуг, расчет суммы оплаты за предоставленные услуги в соответствии с утвержденными тарифами, что фиксируется итоговой записью в дневнике Получателя социальных услуг. Согласно договору на оказание нестационарных и стационарных социальных услуг граждане пожилого возраста и инвалиды или социальные работники обязаны вносить плату за оказанные услуги согласно данным итоговой записи социальных работников, после окончания отчетного периода в течение 3(трех) дней заведующими структурными подразделениями по ведомости.

Если прием денежных средств от Получателя социальных услуг за оказанные социальные услуги осуществляет социальный работник, то в момент приема денежных средств он обязан предоставить Получателю социальных услуг бланк строгой отчетности ф. 0504510 «Квитанция».

4.1.3. Заведующий структурным подразделением не ранее, чем за два-три дня до даты сдачи денежных средств в кассу Организации в соответствии с графиком принимает от граждан пожилого возраста и инвалидов или социальных работников по ведомости оплаты денежные средства от оплаты за предоставленные социальные услуги согласно итоговой записи в дневнике Получателя социальных услуг.

4.1.4. До момента сдачи в кассу Учреждения денежные средства от оплаты за предоставленные социальные услуги хранятся в сейфе заведующего структурным подразделением не более трех дней.

4.1.5. Заведующие отделениями составляют реестр документов об оплате за социальные услуги в 2-х экземплярах, один из которых ежемесячно передается в бухгалтерию учреждения под подпись.

4.1.6. Собранные денежные средства предоставляются заведующим структурным подразделением в кассу Учреждения согласно ведомости и реестру оплаты за предоставленные социальные услуги.

4.1.7. Предоставленные денежные средства принимаются кассиром Учреждения согласно реестру оплаты.

4.1.8. Принятие наличных денежных средств за оказанные услуги осуществляется с применением контрольно - кассового аппарата, зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством.

4.1.9. Номера кассовых чеков об оплате предоставленных социальных услуг фиксируются в реестре сдачи денежных средств за подписью заведующего структурным подразделением и подписью и отметкой о принятии кассира Учреждения.

4.1.10. Отрывной талон приходного кассового ордера и ведомость оплаты за предоставленные социальные услуги с подписью заведующего структурным подразделением и подписью, и отметкой кассира Учреждения о принятии денежных средств предоставляются заведующему структурным подразделением и хранятся в Журнале оплаты предоставленных социальных услуг.

4.1.12. Получателю социальных услуг выдается документ (кассовый чек), подтверждающий прием наличных денежных средств в течение 3-х дней.

4.1.14. Кассовый чек об оплате предоставленных социальных услуг, хранится в дневнике получатель социальных услуга.

4.2. Социально-реабилитационные отделения:

4.2.1. В установленный день выдачи пенсии получатель социальных услугам СРО пенсия в соответствии с платежной ведомостью выдается уполномоченным работником почтового отделения каждому получателю социальных услуг под личную роспись.

4.2.2. Далее полученные денежные средства в соответствии с ведомостью оплаты предоставляются в кассу Учреждения.

4.2.3. Предоставленные денежные средства принимаются кассиром Учреждения через кассовый аппарат согласно ведомости оплаты.

4.2.4. Кассовый чек об оплате предоставленных социальных услуг, отрывные талоны приходных кассовых ордеров, ведомость оплаты с подписью заведующего структурным подразделением и подписью, и отметкой о принятии кассира Учреждения предоставляются заведующему структурным подразделением.

4.2.5. Ведомость об оплате хранится в журнале «Сведения об оплате предоставленных социальных услуг», отрывные талоны приходных кассовых ордеров хранятся в личных делах получателей социальных услуг.

4.2.6. Вновь прибывшие получатели социальных услуг для проживания в СРО после 8 числа обязаны внести плату в течение 3-х дней после зачисления их в отделение.

4.3. Отделение дневного пребывания:

4.3.1. Ответственный за деятельность отделения дневного пребывания на основании заключенных договоров ведет учет оказанных получателю социальных услуг в отделении дневного пребывания в журнале учета социальных услуг.

4.3.2. Ответственный за деятельность отделения дневного пребывания предоставляет листок учета оказанных Получателю социальных услуг с расчетом суммы оплаты за оказанные социальные услуги не позднее даты окончания срока действия договора на оказание социальных услуг.

4.3.3. На основании расчета листка учета оказанных социальных услуг, Получатель социальных услуг вносит в кассу учреждения сумму оплаты за оказанные социальные услуги.

4.3.4. Предоставленные денежные средства принимаются кассиром Учреждения через кассовый аппарат согласно листку учета социальных услуг.

4.3.5. Кассовый чек об оплате оказанных социальных услуг и отрывной талон приходного кассового ордера предоставляются Получателю социальных услуг.

4.4. Ответственность за своевременность и правильность взимания платы за социальное обслуживание несут заведующие ОСО, СОСМО, СРО, ОДП.

4.5. Сроки внесения оплаты за оказанные социальные услуги заведующими ОСО, СОСМО, СРО и ОДП в кассу учреждения согласно графику.

5 Служба «Социальный маршрут»

5.1. Денежные средства за предоставленную транспортную услугу потребитель услуги производит с водителем транспортного средства по окончании поездки на основании заявки, договора и маршрутного листа.

5.2. Денежные средства, полученные в качестве платы за предоставленные транспортные услуги, не позднее следующего рабочего дня сдаются водителем в кассу Учреждения.

5. Порядок распределения средств, полученных от оказания социальных услуг

5.1. Доходы, полученные от оказания платных социальных услуг, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения на основании п.2 гл.19 ч.1 ст. 298 ГК РФ.

5.2. Средства, полученные от оказания платных социальных услуг, поступают на лицевой счет Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Полученные средства распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности от приносящей доход деятельности утверждает приказом директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района. Налог на прибыль начисляется и перечисляется в соответствии с действующим Налоговым Кодексом РФ.

5.4. Доходы, полученные от оказания платных социальных услуг, направляются на:

- на оплату труда (согласно штатного расписания) и материальное стимулирование труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района, начисления на выплаты по оплате труда, но не менее 70 % средств, полученных от приносящей доход деятельности и на укрепление материально-технической базы Учреждения, содержание и развитие структурных подразделений сверх выделенных ассигнований по бюджету не более 30% средств, полученных от приносящей доход деятельности, в т.ч.:

- прочие выплаты;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги;
- прочие расходы;
- увеличение стоимости основных средств;
- увеличение стоимости материальных запасов;
- муниципальные долгосрочные целевые программы.

Распределение денежных средств, направляемых на премирование, может производиться ежемесячно, ежеквартально, за год за фактически отработанное время, после исполнения договорных обязательств, а также выплачиваются разовые премии и материальная помощь в связи с профессиональным праздником, праздничными днями, юбилейными датами со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), юбилеем учреждения и трудовой деятельности, уходом на пенсию, бракосочетанием, выполнением разовых и иных поручений особой важности и сложности и др. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

Работникам, испытывающим сложные жизненные и материальные затруднения (лечение, операция, болезнь, похороны близких родственников и т.п.) оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам Учреждения принимает директор Учреждения на основании

заявления работника. Право на получение материальной помощи имеют все работники, кроме работающих по совместительству и работников, заключивших срочный трудовой договор на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ. Размер материальной помощи работающим на условиях неполного рабочего дня исчисляется из фактически получаемого должностного оклада. Право на получение помощи имеют работники, состоящие в списочном составе учреждения на дату ее выплаты. Право на получение материальной помощи имеют работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

В зависимости от уровня профессиональной подготовленности работников, сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, по решению директора учреждения устанавливается выплата за качество выполняемых работ до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом повышающих коэффициентов на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Выплата за качество выполняемых работ сверх должностного оклада (ставкам заработной платы) носит стимулирующий характер.

Право на материальное стимулирование имеют работники, занимающие руководящие должности.

Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе по совместительству), размеры премиальных выплат устанавливаются на основании расчетов и зависят от их личного вклада в общие результаты работы учреждения.

Конкретные показатели и размеры премирования штатным работникам за выполнение работ и размеры разовых премий, материальной помощи и выплат за выполнение выполняемых работ определяются приказами директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

Распределение выделенной суммы премии между работниками каждого структурного подразделения осуществляется по ходатайству руководителя структурного подразделения на основе рекомендованных показателей премирования, которое согласовывается с директором Учреждения и председателем профсоюзного комитета МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

МБУ ЦСО Белокалитвинского района представляет в Финансовый отдел Администрации Белокалитвинского района отчетность о средствах, полученных от предоставления социальных услуг, согласно действующему законодательству.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

МБУ ЦСО
Белокалитвинского района
С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района
В.И. Игнатова

**Приложение № 6
к положению об оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения.

1.1 Настоящие критерии оценки деятельности отдельных категорий работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» разработаны в соответствии с Положением об оплате и нормировании труда работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 06.06.2016 № 772 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Белокалитвинского района», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 05.09.2016 № 1210 «Об оплате труда работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района» и определяет основания и порядок установления балльной оценки деятельности социальным работникам, врачам, среднему медицинскому персоналу и младшему медицинскому персоналу.

1.2 Критерии оценки деятельности работников учреждения характеризуют положение каждого работника в общем рейтинге конкретной категории работников, и определяет степень его участия в реализации уставных задач учреждения.

1.3 При индивидуальной оценке деятельности каждого работника баллы устанавливаются с учетом конкретных показателей в работе, количества и качества оказываемых услуг, уровня профессионализма и компетентности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед работником задач, отсутствие нарушений санитарно-эпидемического режима в учреждении, отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг и других факторов.

1.4 Критерии оценки деятельности работников учреждения устанавливаются на основе рейтинга, формируемого на балльной оценке результатов и результативности профессиональной деятельности, и утверждается директором учреждения.

1.5 Цель введения критериев оценки деятельности работников – обеспечение зависимости уровня оплаты труда отдельных категорий работников от результатов и эффективности их деятельности путём объективного оценивания профессиональной деятельности.

Индивидуальная оценка деятельности работников производится по итогам за фактически отработанные дни в истекшем периоде (месяце), оценивается по определенной системе за определенные показатели в работе.

Индивидуальную оценку деятельности социальных работников производят следующие отделениями социального обслуживания на дому, заведующие специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому, врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу – заведующие специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому, заведующие социально-реабилитационными отделениями путем заполнения соответствующих таблиц: Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7, Приложение № 8.

Сумма денежных средств, выделенная на выплату надбавки за интенсивность высоких результатов труда и необходимая для обеспечения соотношения между заработной платой социальных работников, врачей, среднего и младшего медицинского персонала к средней заработной плате по Ростовской области, делится на общее количество баллов по каждой категории работников. Таким образом находится стоимость одного балла. Сумма баллов каждого работника умножается на стоимость одного балла.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

 С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

 В.И. Игнатова

**Приложение № 1
к приложению № 6 к положению об
оплате и нормированию труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

Критерии оценки деятельности социальных работников ОСО №

№ п/п	Ф.И.О. соцработника	Ста вка	Отра бота нные дни	Услуги		Оп ла та	Трудоёмк ие услуги		Обслужи но получате ль социаль ных услуг бесплатн о	Допол нитель ные объём ы работы	Дело произво дство	Отдален ность и разброса нность участка	Индивиду альные качества	Обоснов анные жалобы получате ль социаль ных услуг	Колич ество балло в	Перера счет баллов на ставку	Перерасче т баллов согласно фактическ и отработанн ому времени	Стоимос ть балла	Сумма	Подпись
				Гара нтир ован ные	Доп олни тель ные		Ко лич ест во усл уго в	Ко лич ест во пол уча тел ь соц иал ьн ых усл уго в												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
	всего																			

Заведующий ОСО № _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Приложение № 2
к приложению № 6 к положению об
оплате и нормированию труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

Критерии оценки деятельности социальных работников СОСМО №																				
№ п/п	Ф.И.О. соцработника	Ставка	Отработанные дни	Услуги		Оплата	Трудоемкие услуги		Обслужено бесплатно социальных услуг	Дополнительные объемы работы	Делопроизводство	Отдаленность и разбросанность участка	Индивидуальные качества	Обоснованные жалобы социальных услуг	Кол-во баллов	Перерасчет баллов на ставку	Перерасчет баллов согласно фактическому времени отработанному времени	Стоимость балла	Сумма	Подпись
				Гарантированные	Дополнительные		Кол-во услуг	Кол-во получателей социальных услуг												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
	всего																			

Заведующий СОСМО № _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

Критерии оценки деятельности младшего медицинского персонала (санитарка) СРО №

№ п/п	Ф.И.О.	Ставка	Отработанные дни	Критерии оценки деятельности среднего медицинского персонала СРО №																								Количество баллов	Перерасчет баллов на ставку	Перерасчет баллов согласно фактически отработанному времени	Стоимость балла	Сумма	Подпись	
				Качество предоставления социально-медицинских услуг				Профессиональные качества		Качество исполнения должностных обязанностей														Личностные качества			Результативность деятельности отделения							
				Наличие положительных отзывов получатель социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получатель социальных услуг	Отсутствие существенных замечаний в ходе проводимых проверок	Своевременное и качественное ведение документации на вверенном участке	Организация необходимого ухода за получателем социальных услугами и соблюдение правил медицинской деонтологии	Знание правил санитарно-эпидемиологического режима	Знание назначения мощющих средств и правила обращения с ними	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Проведение уборки помещений, комнат в соответствии с санитарными нормами	Обеспечение правильного хранения и использования белья	Проведение уборки прикроватных тумбочек у лежачих больных после каждого приема пищи	Осуществление купания, обеспечение личной гигиены подопечных	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей	Соблюдение на вверенном участке санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности	Своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его	Знание и соблюдение правил эксплуатации оборудования	Своевременное исполнение поручений руководства, ответственных заданий	Работа на прилегающей территории	Милосердие, чуткое, вежливое обращение с получателем социальных услугами	Участие в культурно-массовых мероприятиях	Тактичное обращение с сотрудниками	Совершенствование методов и форм работы								
1	1	1-3	1-2	1-2	2	1	1	Количество баллов														1	1	1	1	1	1	1	1					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
	всего																																	

Заведующий СРО № _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Приложение № 8
к приложению № 6 к положению об
оплате и нормировании труда
работников муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания
Белокалитвинского района «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

**Пояснительная записка к таблице
критерии оценки деятельности социальных работников**

1. Порядковый номер
2. Ф.И.О. социального работника
3. Ставка (1,5 / 1,25 / 1,0 / 0,75 / 0,5 / 0,25)
4. Количество фактически отработанных дней за расчетный период.
- 5-6. Среднее количество услуг за месяц

ОСО				СОСМО			
Гарантированн ые	Баллы	Дополнительны е	Баллы	Гарантированн ые	Баллы	Дополнительны е	Баллы
с 30 до 40	1	с 80 до 90	1	с 70 до 80	1	с 80 до 90	1
от 40,1 до 50	2	от 90,1 до 110	2	от 80,1 до 100	2	от 90,1 до 130	2
от 50,1 до 62,5	3	от 110,1 до 137,5	3	от 100,1 до 125,0	3	от 130,1 до 162,5	3
от 62,6 до 90,0	4	от 137,6 до 165,0	4	от 125,1 до 150,0	4	от 162,6 до 195,0	4
свыше 90,1	5	свыше 165,1	5	свыше 150,1	5	свыше 195,1	5

Расчет среднего количества услуг за месяц = всего услуг : количество подопечных на штатную единицу

7. Средняя оплата за месяц

ОСО		СОСМО	
Сумма	Баллы	Сумма	Баллы
с 500 до 700	1	с 500 до 700	1
от 700,1 до 1000	2	от 700,1 до 1000	2
от 1000,1 до 1250,0	3	от 1000,1 до 1250,0	3
от 1250,1 до 1500,0	4	от 1250,1 до 1500,0	4
свыше 1500,1	5	свыше 1500,1	5

Расчет средней оплаты за месяц = сумма полученная за услуги : количество подопечных на штатную единицу

8-9. Трудоемкие услуги

Количество услуг	Баллы
от 10 до 30	1
от 31 до 50	2
от 51 до 70	3
от 71 до 100	4
от 101 до 150	5
от 151 до 200	6
от 201 до 250	7
от 251 до 300	8
от 301 и выше	9

К трудоемким услугам относятся: обеспечение водой, топка печи, прополка тяпкой приусадебного участка, прополка вручную, чистка ковров вручную, полив ведром, доставка воды из родника, укладка дров в поленницу, просеивание угля, перенос угля в подсобное помещение, вынос золы, вынос нечистот, мытье потолков, генеральная уборка жилого помещения, вскопка огорода на приусадебном участке, посадка рассады на приусадебном участке, подготовка грядок на приусадебном участке, посадка картофеля на приусадебном участке, сбор картофеля (корнеплодов) на приусадебном участке, купание подопечного без наличия водопровода и канализации, доставка продуктов до 7 кг (в домах без лифта в городском секторе выше 2 этажа), расчистка дорожки от снега (при высоте снежного покрова выше 0,5 м), скорожение приусадебного участка, сбор ягод, замена памперсов.

10. Обслужено получатель социальных услуг бесплатно

Количество получатель социальных услуг	Баллы
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7

11. Дополнительные объемы работ

Наименование работ	Баллы
Обслуживание (бесплатно) дополнительного 1 получатель социальных услуга	1
Обслуживание (бесплатно) дополнительного 2 получатель социальных услуг	2
Обслуживание (бесплатно) дополнительного 3 получатель социальных услуг	3
Работа в мобильной бригаде 1 раз	1
Работа в мобильной бригаде 2 раза	2
Работа в мобильной бригаде 3 раза	3
Работа в маломобильной бригаде	1
Работа ответственного социального участкового	1-5
Исполнение 1 поручения	1
Исполнение 2 поручений	2
Исполнение 3 поручений	3
Исполнение 4 поручений	4
Исполнение 5 поручений	5
Исполнение 6 поручений	6
Исполнение 7 поручений	7
Исполнение свыше 7 поручений	8

12. Делопроизводство

1) Делопроизводство ведётся по установленной форме, в полном соответствии с методическими рекомендациями и требованиями законодательства – 3.

2) В ведении делопроизводства имеются незначительные нарушения (отсутствуют размер пенсии, категория получатель социальных услуга, график и время посещения, место жительства, дата рождения, информация о родственниках)

2.1. Наличие от 1 до 5 замечаний на всем участке – 2

2.2. Наличие от 5 до 7 замечаний на всем участке – 1

2.3. Более 7 нарушений – 0

3) При наличии значительных нарушений в ведении делопроизводства на участке (отсутствие записей в журнале о выполняемой работе, росписей получатель социальных услуга, денежных расчётов и/или их расшифровки, наличие ошибок в ведении денежных расчётов, несоответствие взимаемой оплаты действующим тарифам, несоответствие записей в журнале получатель социальных услуга и социального работника, отсутствие журнала у получатель социальных услуга) коэффициент не назначается.

13. Отдаленность и разбросанность участка

Протяжённость участка и удалённость участка от предприятий торговли, бытового обслуживания, аптек и т.д. в километрах	Баллы
От 3 до 5	1
от 5 до 8	2
Свыше 8	3

14. Индивидуальные качества социального работника

- 1) Знание нормативно-правовой базы учреждения социального обслуживания, применение психологических методик в работе с получателем социальных услуг, соблюдение профессионально-этических норм (по результатам аттестации и контрольных мероприятий);
- 2) Стремление к совершенствованию своих профессиональных знаний и практического опыта;
- 3) Конфиденциальность, бескорыстие в профессиональных отношениях с получателем социальных услуг;
- 4) Толерантность по отношению к получателю социальных услуг: его полу, возрасту, семейному положению, политическим убеждениям, умственным и физическим недостаткам;
- 5) Создание условий, в которых получатель социальных услуг максимально реализует свои возможности в сфере социального обслуживания.
- 6) Участие в общественной жизни учреждения и района.
 - при наличии у социального работника 5-6 категорий индивидуальных качеств, устанавливается максимальный коэффициент – 3;
 - если работник обладает 3-4, коэффициент устанавливается на среднем уровне – 2;
 - работнику, обладающему 1-2 категориями индивидуальных качеств, устанавливается коэффициент – 1.

15. Обоснованные жалобы получатель социальных услуг

При наличии обоснованных жалоб – 3 балла, при отсутствии обоснованных жалоб – 0 баллов.

16. Количество баллов

Суммируются баллы социального работника с 5 по 14 графу и минус 3 балла при наличии обоснованных жалоб (графа 15).

17. Перерасчёт баллов на ставку

Графу 3 умножить на графу 16.

18. Перерасчёт баллов согласно фактически отработанному времени

Графу 17 умножить на графу 4 и разделить на среднегодовое количество рабочих дней за месяц

(2019 год: количество рабочих дней за год 247 делим на 12 месяцев = среднегодовое количество рабочих дней за месяц 20,58;

2020 год: количество рабочих дней за год 248 делим на 12 месяцев = среднегодовое количество рабочих дней за месяц 20,67;

2021 год: количество рабочих дней за год 249 делим на 12 месяцев = среднегодовое количество рабочих дней за месяц 20,75).

19. Стоимость одного балла

Сумма, выделенная на надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения, делится на общее количество баллов.

20. Сумма

Графу 18 умножить на графу 19.

21. Подпись социального работника

Индивидуальная оценка деятельности работников производится по итогам за фактически отработанные дни в истекшем периоде (месяце), оценивается в баллах по определенной системе за определенные показатели в работе.

Индивидуальную оценку деятельности социальных работников производят руководители отделений социального обслуживания на дому, заведующие специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому, врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу – заведующие специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому, заведующие социально-реабилитационными отделениями путем применения соответствующих таблиц: Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7, Приложение № 8.

Сумма денежных средств, выделенная на выплату надбавки за интенсивность высоких результатов труда и необходимая для обеспечения соотношения средней заработной платы социальных работников, врачей, среднего и младшего медицинского персонала к средней заработной плате по Ростовской области, делится на общее количество баллов по каждой категории работников. Таким образом находится стоимость одного балла. Сумма баллов каждого работника умножается на стоимость одного балла.

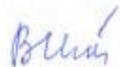
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

 С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

 В.И. Игнатова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ТАРИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ» НА ОСНОВЕ АТТЕСТАЦИИ (ОТНЕСЕНИЯ К
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ),
ПРИСВОЕНИЯ ИМ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ,
ТАРИФНЫХ РАЗРЯДОВ, УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ТАРИФНЫХ СТАВОК**

1. Общие положения

1.1. Тарификация работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Работники) (отнесение к профессиональным квалификационным группам) осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Учет требований, установленных этими нормативно-правовыми документами, позволяет обеспечить единство при установлении размеров оплаты труда Работников, выполняющих работы относительно равной сложности в различных отраслях (видах деятельности).

1.2. Наименования должностей Работников должны соответствовать «Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», принятому и введенному в действие Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367, который издается с соответствующими дополнениями.

1.3. Оплата труда Работников по должностям рабочих производится в соответствии с разрядом работ, определяемым согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Повышение тарифных разрядов рабочим основывается на рассмотрении уровня их знаний и профессиональных навыков на заседаниях тарифно-квалификационной комиссии, созданной в МБУ ЦСО Белокалитвинского района в соответствии с положениями, разработанными и утвержденными отраслевыми министерствами (ведомствами) Ростовской области.

1.4. Отнесение Работников по должностям служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется посредством их периодической аттестации исходя из требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также соответствующих должностных тарифно-квалификационных характеристик.

1.5. Аттестационная комиссия МБУ ЦСО Белокалитвинского района решает вопросы установления Работникам квалификационных категорий в пределах одного и того же наименования должности на основе оценки сложности выполняемых работ и соответствия требованиям, предусмотренным для той или иной квалификационной категории по следующей форме:

Оценка работы подчиненного

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение _____

Должность _____

(По каждому показателю отметьте вариант, который наиболее точно характеризует подчиненного)

1. Эффективность труда и объем работы, который работник выполняет за рабочий день (неделю, месяц).

1. Отвечает минимальным требованиям	2. Эффективность соответствует минимальным значениям установленных норм	3. Объем работы удовлетворительный	4. Высокая эффективность. Делает больше, чем требуется	5. Отличные показатели эффективности
-------------------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------------------

2. Самостоятельность – способность хорошо выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и контроле.

1. Несамостоятельный, требует постоянного жесткого контроля	2. Иногда нуждается в том, чтобы его подталкивали	3. Обычно выполняет работу (задания) с достаточной отдачей	4. Самостоятельно решает большинство рабочих проблем	5. Самостоятельно решаются все рабочие проблемы
---	---	--	--	---

3. Профессиональные знания, требуемые для успешного выполнения работы (должностных обязанностей)

1. Плохо разбирается в порученной работе	2. Имеет недостаточные знания в некоторых направлениях своей работы	3. Достаточно подготовлен, может ответить на большинство вопросов по выполняемой работе	4. Хорошо разбирается во всех направлениях выполняемой работы	5. Отлично разбирается во всех направлениях выполняемой работы
--	---	---	---	--

4. Трудовая дисциплина – точность прихода на работу и ухода с работы, присутствие на рабочем месте в рабочее время

1. Часто отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, постоянно опаздывает на работу, часто уходит с работы раньше времени	2. Иногда отсутствует на рабочем месте без уважительных причин, опаздывает на работу или уходит с работы раньше времени	3. Редко опаздывает на работу и отсутствует на рабочем месте без уважительных причин	4. Практически не опаздывает и не уходит с работы раньше времени, нет случаев отсутствия на рабочем месте	5. Всегда приходит на работу вовремя, добровольно выполняет сверхурочные работы, когда это требуется
---	---	--	---	--

5. Надежность, исполнительность – своевременное доведение до конца порученной работы

1. ненадежный, на	2. Требуется	3. Обычно	4. Надежный,	5. Очень на-
-------------------	--------------	-----------	--------------	--------------

него нельзя по- ложиться, не соблюдает сроки выполнения ра- боты	частых про- верок и по- стоянного контроля	доводит на- чату работу до конца, хотя нуждается в регулярном контроле	нуждается лишь в мини- мальном кон- троле	дежный и ис- полнительный. Все начатые ра- боты доводит до конца, высо- кий уровень са- моконтроля
--	---	---	--	--

6. Аккуратность - тщательность, точность в выполнении порученной работы

1. Неаккуратен, очень часто делает ошибки	2. Часто делает ошибки, недостаточно аккуратен	3. Делает среднее количество ошибок, доста- точно тщателен	4. Аккуратен и тщателен	5. Высокая точность, тщательность и аккуратность
---	---	---	----------------------------	---

7. Качество работы – выполнение ее в соответствии с установленными стандартами качества

1. Плохое качество, высокий уровень оши- бок	2. Соответствует нижней границе качества, допускает ошибки	3. В основном соот- ветствует стандартам качества, иногда до- пускает ошибки	4. Ошибки встречаются редко, высокое качество	5. Исполни- тельно вы- сокое каче- ство
--	--	---	--	--

Фамилия, имя, отчество оценивающего _____

Должность _____

Подразделение _____

1.6. Директор МБУ ЦСО Белокалитвинского района дифференцирует размеры должностных окладов специалистов и других служащих в пределах предусмотренного диапазона минимального и максимального размеров.

1.7. Основанием для дифференцирования оплаты является квалификация специалиста, оценка деловых качеств и результативность труда.

1.8. Пересмотр уровня оплаты может быть инициирован непосредственным руководителем Работника в случае успешной его деятельности, оцениваемой по достигнутым результатам работы.

2. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации Работников

2.1. Целью оценки деловых качеств является рациональное использование кадрового потенциала учреждения. Оценка деятельности Работника призвана помочь непосредственному руководителю четко сформулировать представление о нем, а Работнику дает возможность составить представление о качестве выполнения им должностных обязанностей.

2.2. Основными критериями при оценке деловых качеств служат квалификация Работника, качественные и количественные результаты, достигнутые в процессе исполнения его должностных обязанностей (результативность и профессионализм).

2.3. Результатами деловой оценки являются:

- выводы о соответствии Работника занимаемой должности;

- рекомендации по дальнейшему его профессиональному развитию, зачислению в резерв для выдвижения;
- повышение или понижение его в должности;
- изменению заработной платы в пределах максимального и минимального размеров должностного оклада;
- пересмотра других элементов стимулирования труда.

3. Процедура оценки деловых качеств и квалификации Работника

3.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации Работников при определении размера должностного оклада по данной должности устанавливаются дифференцированно по категориям служащих (руководители, специалисты, другие служащие), а также видам деятельности, специфическим для МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

3.2. В настоящем Порядке определены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации Работников и решении вопроса об установлении должностного оклада в пределах максимального и минимального размеров.

3.3. Кроме показателей, общих для всех категорий Работников: уровень образования (сроки подготовки), стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения предусмотренных работ, областными отраслевыми органами исполнительной власти по учреждениям конкретных видов деятельности или профессиональным квалификационным группам Работников могут предусматриваться свои особые показатели и критерии оценки: степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации, применять новые подходы к решению возникающих проблем, умение организовать труд подчиненных, обеспечить руководство их работой, а также стиль общения с подчиненными, реально осуществляемый масштаб руководства.

Перечень показателей для оценки квалификации, деловых качеств и результативности труда

№№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию и деловые качества работников, результативность их труда	Категории служащих		
		Руководители	Специалисты	Другие служащие
1.	Образование	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+
3.	Профессиональная компетентность			
3.1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие определенных видов деятельности	+		

3.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+	
3.3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	+	
3.4.	Качество законченной работы	+	+	+
3.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	
3.6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
3.7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+	+
3.8.	Умение работать с документами (информацией)	+	+	+
3.9.	Способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+	+	
3.10.	Способность в короткие сроки осваивать оргтехнику, технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	+	+	+
4.	Служебная этика, стиль общения с коллегами, обслуживаемыми, обучающимися и т.д.	+	+	+
5.	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+
6.	Участие в получении дополнительных доходов учреждения (организации)	+	+	+
7.	Способность к самооценке	+	+	+

3.4. Каждый показатель, применяемый для оценки квалификации, профессиональной компетентности и результативности труда Работников дает возможность аттестационной комиссии на основе материалов, представляемых на каждого аттестуемого, и по результатам собеседования дать объективную оценку его деятельности и высказать суждение о назначении Работника на ту или иную должность, установлении квалификационной категории и величины должностного оклада в пределах минимального и максимального размеров.

3.5. Подготовка и проведение аттестации осуществляется Работодателем при участии выборного профсоюзного органа. Она включает составление необходимых материалов на аттестуемых, разработку графиков проведения аттестации, определение состава аттестационных комиссий, организацию разъяснительной работы о целях, этапах и порядке проведения аттестации.

3.6. Работник, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию отчет о своей работе за период, прошедший после предыдущей аттестации, в котором отражаются основные достижения в профессиональной деятельности, в обучении (повышении квалификации); факторы, мешающие эффективно работать и, что, по мнению работника, может позволить ему добиться более высоких результатов по следующей форме:

Отчет аттестуемого

Ф.И.О. _____
 Подразделение _____
 Должность _____

1. Укажите Ваши основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере (повышение в должности, освоение новых направлений работы, достижение более высоких результатов в работе и др.) _____

б) в области обучения, повышения квалификации (завершение обучения в вузе, обучение на курсах, участие в семинарах, прохождение стажировок и др.) _____

2. Укажите факторы, мешающие Вам эффективно работать (к какой сфере относятся факторы и в чем они состоят):

качество управления _____

организация труда на рабочем месте _____

обеспеченность необходимыми ресурсам _____

другое _____

3. Укажите, что, по Вашему мнению, может позволить добиться более высоких результатов в работе:

а) Вам _____

б) подразделению _____

в) организации в целом _____

4. Укажите, испытываете ли Вы потребность в обучении, повышении квалификации: (если испытываете, то укажите, в каком именно) _____

Подпись _____

Дата _____

3.7. На каждого Работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление (отзыв), содержащее всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки Работника квалификационным требованиям по должности, его профессиональной компетентности, отношения к работе при выполнении должностных обязанностей, показателей результатов работы по следующей форме:

Отзыв на аттестуемого

непосредственного руководителя _____ (Ф.и.о., должность) о деловых качествах и квалификации работника _____

_____ (Ф.И.О. аттестуемого, занимаемая должность на момент аттестации)

(дата назначения на должность)

1. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

2. За это время аттестуемый проявил себя как _____

3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное)

а) соответствуют требованиям

б) превышают требования

в) ниже предъявляемых требований

4. Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.)

а) способствующие успешному выполнению работы _____

б) препятствующие успешному выполнению работы _____

5. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать эффективнее)

6. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо

7. Возможность продвижения по службе и повышения квалификационной категории

(нет, да)

(при каких условиях и на какую должность может быть перемещен)

8. Замечания и пожелания _____

9. Вывод о соответствии занимаемой должности (полностью соответствует, соответствует, в основном соответствует, не полностью соответствует, не соответствует) _____

Руководитель аттестуемого (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата « _____ » _____

3.8. Аттестуемый Работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными на него материалами.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителей подразделения, в котором он работает. Обсуждение Работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности, доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.10. Состав аттестационной комиссии назначается приказом директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района, в которую входят: председатель (заместитель директора МБУ ЦСО Белокалитвинского района), секретарь и члены комиссии: руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители выборного профсоюзного органа.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который хранится в личном деле работника, сообщаются директору МБУ ЦСО Белокалитвинского района, который принимает решение об установлении работнику соответствующего должностного наименования и размера оплаты.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию; повышение квалификации, переподготовка, ученая степень, ученое звание, почетное звание, ведомственные награды)

4. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

5. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

7. Оценка служебной деятельности работника (с указанием результатов голосования)

(соответствует или не соответствует занимаемой должности, заслуживает продвижения по службе, повышения (присвоения, снижения) квалификационной категории, повышения должностного оклада в пределах установленного минимального и максимального размеров)

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата «__» _____ г. _____ (подпись аттестуемого)

3.12. В соответствии с решением аттестационной комиссии издается приказ по МБУ ЦСО Белокалитвинского района и делается соответствующая запись в трудовой книжке работника.

4. Критерии установления квалификационной категории по общеотраслевым должностям служащих

4.1. Должностное наименование «ведущий» устанавливается Работнику на основе характеристик соответствующих должностей специалистов и выполняющему функции руководителя или ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности учреждения (организации) или его структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группой исполнителей.

4.2. Первая квалификационная категория, кроме требований к квалификации, устанавливается Работнику, выполняющему работы высокой степени сложности, к которым относятся разнообразные работы, связанные с определением методов и путей решения поставленных задач. При этом задачи решаются полностью самостоятельно, отличаются новизной и оригинальностью. Работник, их выполняющий, должен иметь глубокие знания по своей специальности, осуществлять, в случае необходимости, методическое руководство деятельностью сотрудников более низкой квалификации.

4.3. Вторая квалификационная категория, кроме требований к квалификации, устанавливается Работнику, выполняющему работы средней степени сложности, связанные с решением задач в пределах специализированной сферы

Индивидуальная оценка деятельности работников производится по итогам за фактически отработанные дни в истекшем периоде (месяце), оценивается в баллах по определенной системе за определенные показатели в работе.

Индивидуальную оценку деятельности социальных работников производят следующие отделениями социального обслуживания на дому, заведующие специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому, врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу – заведующие специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому, заведующие социально-реабилитационными отделениями путем применения соответствующих таблиц: Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7, Приложение № 8.

Сумма денежных средств, выделенная на выплату надбавки за интенсивность высоких результатов труда и необходимая для обеспечения соотношения средней заработной платы социальных работников, врачей, среднего и младшего медицинского персонала к средней заработной плате по Ростовской области, делится на общее количество баллов по каждой категории работников. Таким образом находится стоимость одного балла. Сумма баллов каждого работника умножается на стоимость одного балла.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

 С.В. Харченко

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

 В.И. Игнатова

**Приложение № 4
к коллективному договору**

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ
КОМИТЕТОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО
РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»
НА 2019-2021 ГГ.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания Белокалитвинского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя и представителем профсоюзного комитета; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и председателем профсоюзного комитета.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность(чел.)
1.Организационные						
1.1	<p>Организация и проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, целевой, внеплановый)</p> <p>Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководителей; - уполномоченных по охране труда -помощь в проведении стажировок 	человек	568	<p>2 раза в год инструктаж по охране труда,</p> <p>1 раз в год проверка знаний по охране труда</p> <p>1 раз в 3 года</p> <p>1 раз в 3 года</p>	зам. директора, специалист по охране труда, юрисконсульт, заведующие структурными подразделениями, руководители стажировок	568
1.2	Выполнение перечня мероприятий по реализации программы «Нулевой травматизм»	человек	568	ежегодно	директор, зам. директора, специалист по охране труда, юрисконсульт, заведующие структурными подразделениями	568
1.2	Организация работы комиссии по охране труда	человек	7	согласно графику	комиссия по охране труда	568
1.3	Организация и проведение административно-общественного контроля	мероприятие	568	ежедневно, согласно графику	работники, специалист по охране труда, комиссия по охране труда	568

1.4	Проведение дней «Охраны труда»: - выполнение инструкций по охране труда и предупреждение несчастных случаев на производстве, - изучение нормативных актов по охране труда - информационно-разъяснительная работа по вопросам трудового законодательства	мероприятие	568	согласно графику	комиссия по охране труда, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	568
1.5	Организация обучения и присвоение группы электробезопасности: -в обучающих организациях; -в учреждении	человек	13 550	ежегодно в июле ежегодно согласно графику или при поступлении на работу повторный инструктаж ежеквартально	зам. директора, юрисконсульт, заведующий хозяйством, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	13 550
1.6	Организация обучения по тепловым энергоустановкам: - в организации - проведение тренировок	человек	12	ежегодно в июне согласно графику	зам. директора, заведующий хозяйством, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	13 280
1.7	Организация и проведение специальной оценки условий труда	мероприятие	568 р.места	истечение срока	зам. директора, юрисконсульт,	проведение специальной

					начальник отдела кадров, специалист по охране труда, заведующи е структурн ыми подразделе ниями	оценки условий труда
1.8	Помощь в разработке согласовании, утверждении и внедрении необходимых локальных актов по охране труда	мероприятие		по мере надобности	зам. директора, заведующи е структурн ыми подразделе ниями, юрисконсу льт, специалист по охране труда	обеспечен ие работник ов локальны ми актами по охране труда, профилак тика травматиз ма и несчастн ых случаев на рабочем месте
1.9	Разработка безопасных маршрутов передвижения по населенным пунктам	мероприятие	500	по мере надобности	зам. директора, заведующи е структурн ыми подразделе ниями, юрисконсу льт, специалист по охране труда	500
1.1 0.	Разработка карт профессиональных рисков по профессии	мероприятие	568	по мере надобности	зам. директора, заведующи е структурн ыми подразделе ниями, юрисконсу льт,	обеспечен ие работник ов локальны ми актами по охране труда, профилак тика

					специалист по охране труда	травматизма и несчастных случаев на рабочем месте
2.Технические						
2.1	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	мероприятие	537	согласно специальной оценке условий труда, нормативных актов	зам. директора, юристконсульт, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	537
2.2	Проведение общего технического осмотра зданий	мероприятие	2	май, сентябрь	комиссия по охране труда	320
2.3	Участие в субботниках	мероприятие	568	по мере надобности	зам. директора, юристконсульт, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	568
2.4	Проведение испытания лестниц-стремян	штук	10	январь ежегодно	заведующие структурными подразделениями, заведующие хозяйством	
2.5	Техническое обслуживание видеонаблюдения	мероприятие	5	по мере надобности	заведующие структурными подразделениями, заведующие	

					е хозяйством	
2.6	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	мероприятие	5	по мере надобности	заведующие структурными подразделениями, заведующие хозяйством	
2.7	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений	мероприятие	5	по мере надобности	заведующие структурными подразделениями, заведующие хозяйством	
3.Лечебно-профилактические						
3.1	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи при несчастных случаях	человек	568	февраль ежегодно	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	568
3.2	Обучение и проверка знаний с помощью компьютерного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»	человек	568	ноябрь, декабрь ежегодно	Зам. директора, заведующие структурными подразделениями, юрист-консульт, специалист по охране труда	568
3.3	Своевременное пополнение аптечек первой помощи изделиями медицинского назначения	48 штук	568	ежеквартально	Зам. директора, заведующие структурными подразделениями,	568

					специалист по охране труда	
3.4	Организация и проведение медицинских осмотров работников, гигиенического обучения	человек	568 447	согласно графику	зам. директора, юрисконсульт, начальник отдела кадров, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	568 447
3.5	Информационно-разъяснительная работа по вопросам ЗОЖ и вакцинации против гриппа, кори и других природно-очаговых инфекций	человек	568	в течение года	зам. директора, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	568
3.6	Пропаганда здорового образа жизни: -организация проведения производственной гимнастики на рабочих местах, -участие в городских и областных спартакиадах, - сдача нормативов ГТО	человек человек человек	568	ежедневно ежегодно ежегодно	зам. директора, юрисконсульт, начальник отдела кадров, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	568
3.7	Контроль выполнения санитарных требований: -выполнение	человек	320	1 раз в полугодие,	зам. директора, юрисконсульт, заведующие	320

	<p>программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий - контроль наличия комаров, грызунов и синантропных птиц на территории учреждения</p>			ежемесячно	е структурными подразделениями, специалист по охране труда	
3.8	Контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств	человек	568	согласно специальной оценки условий труда и нормативно-правовых актов по охране труда	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	12
4.Противопожарный режим						
4.1	Проведение инструктажей (вводный, повторный, целевой, внеплановый)	человек	568	ежемесячно	зам. директора, юристконсульт, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	568
4.2	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	человек	320	ежемесячно	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	320

штатная единица	человек	568	работу согласно программе	зам. директора, постоянно действующая комиссия по мероприятиям ГО и ЧС	568
пропагандистическая	человек	568	ежемесячно	зам. директора, юрист-консультант, - зав. структурными подразделениями, специалист по охране труда	568

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

МБУ ЦСО
Белокалитвинского района
И.В. Харченко

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района
В.И. Игнатова В.И. Игнатова

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО
РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ» С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК (СТ. 119 ТК РФ)**

Должность	Дополнительный отпуск (в календарных днях)
Директор	12
Заместитель директора	10
Главный бухгалтер	10
Начальник отдела кадров	8
Ведущий социально-реабилитационным отделением	5
Специалист по кадрам (все категории)	5
Инспектор по кадрам	5
Бухгалтер (все категории)	5
Экономист (все категории)	5
Специалист по закупкам	5
Кассир	5
Юрисконсульт (все категории)	5
Ведущий хозяйством аппарата центра	5
Ведитель аппарата центра	5
Ведитель отделения социального обслуживания на дому	5
Ведитель службы «Социальный маршрут»	5

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко



В.И. Игнатова

СПИСОК
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
РАБОТА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК
в результате специальной оценки условий труда и на основании статьи 117
Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены дополнительные
включаемые отпуска следующим работникам:

Должность	Дополнительный отпуск (в календарных днях)
Медицинская сестра по физиотерапии МБУ ЦСО Белокалитвинского района	7
Медицинская сестра по массажу МБУ ЦСО Белокалитвинского района	7
Медицинский брат по массажу МБУ ЦСО Белокалитвинского района	7
Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского служивания	7
Медицинская сестра социально- реабилитационного отделения	7
Медсестра социально-реабилитационного отделения	7
Машинист по стирке и ремонту одежды социально- реабилитационного отделения	7

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко



В.И. Игнатова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И
ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ)
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО
РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»**

Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и Социального Развития Российской Федерации № 302н от 12.04.2011г.

1. Обязательным предварительным и периодическим (1 раз в год) медицинским осмотрам (обследованиям) подлежат все работники учреждения.

Обязательным для всех категорий обследуемых при проведении предварительного и периодического (1 раз в год) медицинского осмотра является:

- участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога;
- проведение анализов:

клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ),

биохимический скрининг на содержание в крови глюкозы, холестерина,

клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка),

- электрокардиография;

- флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

11 Перечень работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников

Наименование профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей	Ежегодные лабораторные исследования
Повар Кухонный рабочий	1 раз в год 1 раз в 2 года	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Невролог Офтальмолог	Рентгенография грудной клетки. Исследование крови на сифилис. Мазки на гонорею Исследование на носительство возбудителей кишечных

	года		Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз год. Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз в 6 месяцев. Спирометрия
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год 1 раз в 2 года	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Хирург Невролог Офтальмолог	Рентгенография грудной клетки. Исследование крови на сифилис. Мазки на гонорею Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям. Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз год.
Социальный работник	1 раз в год 1 раз в 2 года	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Хирург Офтальмолог Невролог	Рентгенография грудной клетки. Исследование крови на сифилис. Мазки на гонорею Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям.

			Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз год.
<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, кассир, секретарь- машинистка, программист, специалист по охране труда, начальник отдела кадров, инспектор по кадрам, специалист по кадрам, заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог, культуризатор</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p>	<p>Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Невролог Офтальмолог</p>	<p>Рентгенография грудной клетки. Исследование крови на сифилис. Мазки на гонорею Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям. Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз год</p>

			поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз год
атель	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог	Рентгенография грудной клетки. Исследование крови на сифилис.
	1 раз в 2 года	Невролог хирург	Мазки на гонорею Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям. Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем 1 раз год

допускаются к работе лица, страдающие заболеваниями, выявленными в процессе проведения перечисленных выше предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

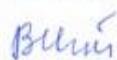
Требования санитарного надзора об отстранении от работы работников по болезни и носительству возбудителей инфекционных заболеваний являются обязательными для Работодателя.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

 С.В. Харченко

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

 В.И. Игнатова

**Приложение № 8
к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ**

Должность	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок носки (лет)
Из средств областного бюджета				
Социальный работник	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	Обувь зимняя (утепленная)	Пара	1	3
	Обувь резиновая	Пара	1	2
	Обувь кожаная	Пара	1	2
	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Перчатки (варежки)	Пара	1	2
	Полотенце	Шт.	2	1
	Халат х/б	Шт.	1	1
	Сумка хозяйственная	Шт.	1	1
	Сумка - коляска	Шт.	1	1
Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	Обувь зимняя (утепленная)	Пара	1	3
	Обувь резиновая	Пара	1	2
	Обувь кожаная	Пара	1	2
	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Перчатки (варежки)	Пара	1	2
	Шапочка медицинская	Шт.	1	1
	Халат медицинский	Шт.	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
Сумка медицинская	Шт.	1	2	
Медицинская сестра социально-реабилитационного отделения	Халат медицинский	Шт.	1	1
	Шапочка медицинская	Шт.	1	1
	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
Из средств от приносящей доход деятельности				
Социальный работник	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1

Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
Специалист по социальной работе	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	Обувь зимняя (утепленная)	Пара	1	3
	Обувь резиновая	Пара	1	2
Врач-специалист	Халат х/б	Шт.	1	1
	Колпак или косынка х/б	Шт.	2	1
	Полотенце	Шт.	2	1
	Щетка для мытья рук	Шт.	1	до износа
	Тапочки	Пара	1	1
Медицинская сестра по физиотерапии	Халат х/б	Шт.	1	1
	Колпак или косынка х/б	Шт.	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
	Щетка для мытья рук	Шт.	1	до износа
	Тапочки	Пара	1	1
	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
Медицинская сестра по массажу	Халат х/б	Шт.	1	1
	Колпак или косынка х/б	Шт.	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
	Щетка для мытья рук	Шт.	1	до износа
	Тапочки	Пара	1	1
	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
Медицинская сестра диетическая	Халат х/б	Шт.	1	1
	Колпак или косынка х/б	Шт.	1	1
	Тапочки	Пара	1	1
Медицинская сестра социально-реабилитационного отделения	Щетка для мытья рук	Шт.	1	до износа
Кладовщик	Халат х/б	Шт.	3	2
	Колпак или косынка х/б	Шт.	3	2
	Фартук с нагрудником	Шт.	2	1
	Перчатки	Пара	12	1
Повар	Колпак или косынка	Шт.	2	1
	Куртка х/б	Шт.	2	1
	Нарукавники	Пара	2	1
	Брюки или юбка х/б	Шт.	2	1
	Фартук х/б	Шт.	2	1
	Тапочки	Пара	2	1
	Полотенце для рук	Шт.	2	1
	Полотенце для лица	Шт.	2	1

Кухонный рабочий	Колпак или косынка	Шт.	2	1
	Куртка х/б	Шт.	2	1
	Нарукавники	Пара	2	1
	Брюки или юбка х/б	Шт.	2	1
	Фартук х/б	Шт.	2	1
	Тапочки	Пара	2	1
	Полотенце для рук	Шт.	2	1
	Полотенце для лица	Шт.	2	1
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм или халат х/б или из смешанных тканей	Шт.	2	1,5
	Косынка или колпак	Шт.	2	1,5
	Фартук с нагрудником непромокаемый	Шт.	1	до износа
	Сапоги резиновые	Пара	1	1
	Перчатки резиновые	Пара	12	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1
	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Мл.	1200	1
Санитарка	Халат х/б	Шт.	1	1
	Халат х/б для уборки санитарных комнат	Шт.	1	1
	Колпак или косынка х/б	Шт.	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
	Щетка для мытья рук	Шт.		
	Тапочки	Пара	1	1
Уборщик служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей	Шт.	1	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	Пара	6	1
	Перчатки резиновые	Пара	12	1
Дворник	Костюм защитный от общих производственных и механических воздействий	Шт.	1	1
	Костюм защитный на утепляющей подкладке	Шт.	1	3
	Шапка	Шт.	1	3
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт.	2	1

	Перчатки (варежки)	Пара	1	2
арь –электрик емонту строоборудо- я	Полукомбинезон х/б или комбинезон из смешанных тканей	Шт.	1	1
	Галоши диэлектрические	Пара	1	до износа
	Перчатки диэлектрические	Пара	1	до износа
	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
арь –сантехник	Костюм брезентовый или х/б с водоотталкивающей пропиткой	Шт.	1	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	Пара	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные	Пара	12	1
	Перчатки резиновые	Пара	12	1
	Противогаз	Шт.	1	до износа
	Куртка на утепляющей прокладке	Шт.	1	1
	Брюки на утепляющей прокладке	Шт.	1	1
	Мыло для мытья рук	Граммы	2400	1
тель	Костюм защитный от общих производственных и механических воздействий	Шт.	1	до износа
	Перчатки с точечным покрытием	Пара	12	1
	Перчатки полимерные	Пара	1	до износа
	Сигнальный жилет	Шт.	1	до износа
дующие вством	Костюм или халат х/б или из смешанных тканей	Шт.	1	до износа
	Перчатки полимерные	Пара	6	1

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

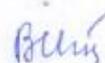
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района



С.В. Харченко



В.И. Игнатова

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ С
ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА ПО КОТОРЫМ ДАЕТ
ПРАВО НА ПОВЫШЕННУЮ ОПЛАТУ ТРУДА**

По результатам специальной оценки условий труда от 24.06.2014, проведенной обществом с ограниченной ответственностью «КиП», и на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрена повышенная оплата труда работникам, замещающим следующие должности:

Должность	Повышенная оплата труда (в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы))
Врач-специалист	4
Директор	4
Заведующий	4
Заместитель директора	4
Культурный организатор	4
Кухонный рабочий	4
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4
Медицинская сестра по массажу	4
Медицинская сестра по физиотерапии	4
Медицинская сестра	4
Повар	4
Психолог	4
Санитарка	4
Социальный работник	4
Специалист по социальной работе	4
Юрисконсульт	4

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

С.В. Харченко

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

В.И. Игнатова

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУ ЦСО БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района (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 1995 г. № 122-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 МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБУ ЦСО Белокалитвинского района, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник МБУ ЦСО Белокалитвинского района должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МБУ ЦСО Белокалитвинского района поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района, а также содействие укреплению авторитета работника МБУ ЦСО Белокалитвинского района, повышению доверия граждан к МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере

социального обслуживания населения, уважительного отношения к МБУ ЦСО Белокалитвинского района в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

7. Знание и соблюдение работниками МБУ ЦСО Белокалитвинского района положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУ ЦСО Белокалитвинского района

8. Основные принципы служебного поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района, 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 МБУ ЦСО Белокалитвинского района;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МБУ ЦСО Белокалитвинского района;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влияниям отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг;

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 получателей социальных услуг МБУ ЦСО Белокалитвинского района, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг МБУ ЦСО Белокалитвинского района, 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 получателе социальных услуг МБУ ЦСО Белокалитвинского района, 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 работниками МБУ ЦСО Белокалитвинского района, 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 МБУ ЦСО Белокалитвинского района, 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 социальных услуг необходимых социальных услуг.

10. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты Правительства Ростовской области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты МБУ ЦСО Белокалитвинского района.

11. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района несут ответственность перед получателями социальных услуг МБУ ЦСО Белокалитвинского района и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти Ростовской области, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Ростовской области благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

III. Этические правила служебного поведения работников МБУ ЦСО Белокалитвинского района

14. В служебном поведении работнику МБУ ЦСО Белокалитвинского района 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.

15. В служебном поведении работника МБУ ЦСО Белокалитвинского района 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) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении получателей социальных услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

16. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

17. Работники МБУ ЦСО Белокалитвинского района должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

18. Внешний вид работника МБУ ЦСО Белокалитвинского района 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.

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ С
ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА ПО КОТОРЫМ ДАЕТ
ПРАВО НА ПОВЫШЕННУЮ ОПЛАТУ ТРУДА**

По результатам специальной оценки условий труда от 24.06.2014, проведенной обществом с ограниченной ответственностью «КиП», и на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрена повышенная оплата труда работникам, замещающим следующие должности:

Должность	Повышенная оплата труда (в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы))
Врач-специалист	4
Директор	4
Заведующий	4
Заместитель директора	4
Культурный организатор	4
Кухонный рабочий	4
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4
Медицинская сестра по массажу	4
Медицинская сестра по физиотерапии	4
Медицинская сестра	4
Повар	4
Психолог	4
Санитарка	4
Социальный работник	4
Специалист по социальной работе	4
Юрисконсульт	4

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района

С.В. Харченко

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ЦСО Белокалитвинского района

В.И. Игнатова

Простуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 151
(100 календарных дней) листов
Директор МБУ ЦСО
Белокалитвинского района
С.В. Харченко
«20» 12 2016г.