

От Работодателя:
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания
населения»


В.С. Гейдарова
20 июня 2022 года

От Работников:
Председатель представительного
органа трудового коллектива
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Белоярский комплексный центр
социального обслуживания населения»


Е.И Ардынцова
20 июня 2022 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к коллективному договору между работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» и бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2021-2023 годы

20 июня 2022 года

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Работодатель), в лице директора Гейдаровой Валерии Сергеевны и работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Работники), в лице председателя Представительного органа Ардынцовой Елены Игоревны, во исполнение приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.06.2022 № 22-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», в связи с изменением оплаты труда сотрудников учреждения с 01.06.2022 договорились о внесении изменений в коллективный договор, заключенный на 2021-2023 годы:

1. Подпункт 2.1.1. пункта 2.1. раздела II «Основные условия оплаты труда работников учреждения» приложения 1 «Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» к коллективному договору между работниками БУ «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» и БУ «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» от 26 декабря 2021 года читать в следующей редакции:

«2.1.1. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп, устанавливаемых в соответствии с

Коллективный договор,
зарегистрирован в Управлении по охране труда и социальной политике администрации Белоярского района
Регистрационный номер 117555
25 июня 2022 года
и.о. председателя ООТ и СТ
(должность)
Ардынцова Е.И.
(подпись) (ФИО)

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих			
2 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
2.1	1 квалификационный уровень	администратор	11 952,12
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	12 020,78
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория)	12 072,27
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер автоматизированным системам управления производством, документовед	12 257,65
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12 871,68
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13 485,81

2.1.2 Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада,
-------	--------------------------	-------------------------	-----------------------------

			руб.
	Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг		
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	14 143,67
3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
3.1.		заведующий отделением	15 467,27

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	санитарка	11 734,71
2.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии	13 494,97
2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по массажу	13 902,80
2.5.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	14 322,98
3.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	21 484,53

2.1.4 Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду	14 143,67
2.2	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист	14 489,24
4.3.4.	4 квалификационный уровень	логопед	14 662,03

2.1.5. Должностные оклады работников культуры и искусства на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.1.	культуризатор		13 494,97
1.2.	культуризатор II категории		13 697,40
1.3.	культуризатор I категории		13 902,80

2.1.8 Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно – квалификационным	11 734,71

		справочником работ и профессий рабочих: буфетчик, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар, кладовщик, кастелянша, уборщик служебных помещений	
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	11 849,14
2.2.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 917,79
2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 969,29
2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	12 015,06

2.1.9 Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
1.	ассистент по оказанию технической помощи, сиделка	12 015,06
4.	специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике, специалист по закупкам	12 257,65
5.	специалист по социальной реабилитации, специалист по работе с семьей	14 317,95

2. Пункт 5.1. раздела V «Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера» приложения 1 «Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» к коллективному договору между работниками БУ «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» и БУ «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» от 26 декабря 2021 года читать в следующей редакции:

«5.1. Размеры должностных окладов директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	30 322,80
1.2.	II группа	28 352,11
1.3.	III группа	26 509,80
1.4.	IV группа	24 786,60
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	21 042,71
2.2.	II группа	19 675,28
2.3.	III группа	18 397,23
2.4.	IV группа	17 201,21
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	21 528,24
3.2.	II группа	20 181,06
3.3.	III группа	18 836,29
3.4.	IV группа	17 490,38

3. Пункт 6.13. раздела «VI. Порядок и условия установления иных выплат» Приложения 1 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» читать в

следующей редакции:

«Выплаты денежных средств работникам учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, следующие:

стимулирующие выплаты (за интенсивность, премиальные выплаты по итогам работы за месяц), при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

выплата до одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполнятся 50,55.60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, не менее 10 лет, при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей, при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей, при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

выплата в размере 3000 рублей, работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети), при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором».

4. Приложение 2 к коллективному договору БУ «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» от 26 декабря 2020 года «Положение об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» изложить в новой редакции (Приложение 1).

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания между работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» и бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 1 июня 2022 года.

:

Приложение 1 к дополнительному соглашению
к коллективному договору между работниками
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Белоярский комплексный центр
социального обслуживания населения»
и бюджетным учреждением
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания
населения» на 2021-2023 годы
от 26.12.2020

**Положение об образовании и использовании средств, полученных от приносящей
доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.05.2007 № 114-п «Об утверждении Порядка рассмотрения и принятия решений об установлении цен, тарифов, надбавок и (или) их предельных уровней на товары, услуги на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.12.2006 № 295-п «О применении национальных стандартов Российской Федерации в системе социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2020-2022 годы, утвержденное 01.11.2019, за рег. №185104.

1.2. Основными целями привлечения средств от приносящей доход деятельности учреждения является:

- увеличение доступности предоставляемых социальных услуг гражданам;
- расширение категорий обслуживаемого контингента;
- расширение перечня оказываемых услуг;
- оптимизация расходования бюджетных средств.

2. Источники формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование услуги	КОД
1	Платные социальные услуги гражданам:	121
1.1	социально-бытовые услуги;	
1.2	социально-медицинские услуги;	
1.3	социально-психологические услуги;	
1.4	социально-педагогические услуги;	
1.5	социально-экономические услуги;	
1.6	социально-правовые услуги.	
2	Гранты, добровольные пожертвования:	123
2.1	добровольные пожертвования.	

3. Основные направления расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности

3.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, в зависимости от источника их формирования, расходуются по следующим направлениям:

- средства от оказания платных услуг, после расчета по налогам в соответствии с действующим законодательством, на основании нормативно-правовых документов учреждения направляются на текущие расходы и расходы капитального характера учреждения согласно утвержденной смете доходов и расходов **согласно статьям экономической классификации расходов:**

оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда статья 210, в том числе по подстатьям:

211 «Заработная плата»:

Выплаты денежных средств работникам учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, следующие:

стимулирующие выплаты (за интенсивность, премиальные выплаты по итогам работы за месяц), при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

выплата до одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполнятся 50,55,60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, не менее 10 лет, при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей, при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей, при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

выплата в размере 3000 рублей, работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором;

оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети), при наличии обоснованной экономии, в соответствии с действующим коллективным договором.

Размер стимулирующих выплат устанавливается комиссией по установлению стимулирующих выплат в процентном соотношении к должностному окладу занимаемой должности с применением районного коэффициента и процентной надбавки лицам, работающим в районах Крайнего Севера, на основании критериев, указанных в Приложении 1 к положению об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения», но не более 100 процентов.

Выплата стимулирующих выплат производится на основании приказа директора учреждения, при наличии обоснованной экономии.

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику на основании показателя оценки эффективности деятельности работника.

Материальная помощь, выплаты юбилярам производится на основании приказа директора учреждения, с учетом мнения представительного органа, при наличии обоснованной экономии.

Директору учреждения стимулирующая выплата производится на основании согласованного с Управлением социальной защиты населения по Белоярскому району ходатайства.

Стимулирующая выплата за месяц не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетном месяце, а также работнику, уволенным в расчетном месяце.

212 «Прочие выплаты» - возмещение командировочных расходов (суточные);

213 «Начисления на выплаты по оплате труда» - страховые взносы во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством;

214 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме», в том числе оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети).

Оплата работ и услуг статья 220 – выполнение работ, оказание услуг, связанных с текущей деятельностью учреждения (услуги связи, коммунальные услуги, текущий ремонт и техническое обслуживание оборудования, помещений, обучение сотрудников, проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз и т.д.) том числе по подстатьям:

221 «Услуги связи»;

222 «Транспортные услуги»;

223 «Коммунальные услуги»;

224 «Арендная плата за пользование имуществом»;

225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;

226 «Прочие работы, услуги», в том числе возмещение командировочных расходов (проезд, проживание), прохождение предварительного медицинского осмотра сотрудников при заключении трудовых договоров и т.д.;

227 «Страхование»;

228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений».

290 «Прочие расходы» - налоги в соответствии с законодательством, штрафы, государственных пошлин, судебных издержек, морального вреда и т.д.;

310 «Увеличение стоимости основных средств» - расходы капитального характера – приобретение (изготовление), модернизация основных средств.

340 «Увеличение стоимости материальных запасов» - приобретение (изготовление) материалов, сырья, готовой продукции предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения (медикаментов, продуктов питания, горюче-смазочных материалов, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих оборотных запасов (материалов), прочих материальных запасов однократного применения (подарки, сувениры, грамоты и т.д.).

3.2. Доходы, полученные в качестве благотворительных пожертвований, расходуются в соответствии с целевым назначением данных средств.

Учреждение, после расходования поступивших целевых средств, представляет отчет юридическим лицам, представившим данные средства учреждению, об их использовании с приложением сметы доходов и расходов по данным средствам.

3.3. Расходование средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, осуществляется на основании планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, утвержденных в установленном порядке, по следующим направлениям:

на текущую деятельность учреждения - 55%;

на развитие учреждения - 15%;

на стимулирование труда работников – 30%.

Приложение 1
к положению об образовании и использовании средств,
полученных от приносящей доход деятельности
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания населения»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов должностного оклада	высокая интенсивность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творческих, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.; выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором; организация работы Представительного органа работников. Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 20 процентов должностного оклада.	Ежемесячно
2.	Премияльные выплаты по итогам работы	не более 100 процентов должностного	Устанавливаются в соответствии с Приложением 2 к	Ежемесячно

положению
и средств
тельности
Мансийского
плексный
населения»

ичность
вления
ты
но

	за месяц	оклада	положению об образовании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»	
--	----------	--------	---	--

Приложение 2
к положению об образовании и использовании средств,
полученных от приносящей доход деятельности
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания населения»

**Критерии оценки деятельности работников учреждения
по установлению стимулирующих выплат по итогам работы за месяц**

№ п/п	Наименование категории работников, должностей	Критерии	Показатели измерения	Оценка в баллах	Предельный размер в % (не более указанного)
1	2	3	4	5	6
1.	директор	1. Принятие решений и организация деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, подписание договоров и актов о предоставлении социальных услуг, реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Координация деятельности структурных подразделений организации по реализации утвержденных планов работы, выполнению государственного (муниципального) задания по оказанию социальных услуг.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Обеспечение соблюдения работниками профессионально-этических требований к деятельности.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Организация работы по обеспечению соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, пожарной безопасности и	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0

		санитарно-гигиенических норм.			
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	20
			не участие	минус 10	0
		Итого:		50	100%
2.	заместитель директора	1. Координация деятельности структурных подразделений и осуществление контроля за выполнением плановых и программных документов, выполнение государственного задания.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Обеспечение организации и проведение комплексных проверок, качества обслуживания отделений.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Выполнение устных и письменных приказов, распоряжений директора, правил внутреннего трудового распорядка.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Информационное сопровождение размещения информации на сайте учреждения, на сайте bus.gov.ru и тд.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	20
			не участие	минус 10	0
		Итого:		50	100%
3.	главный бухгалтер	1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с Федеральными законами, инструкциями и отдельными указаниями.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0

		2. Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, заданий и поручений, в установленные сроки директором.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Контроль за исполнением принятых бюджетных обязательств.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение и контроль за нормами трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	20
			не участие	минус 10	0
		Итого:		50	100%
4.	бухгалтер	1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с Федеральными законами, инструкциями и отдельными указаниями.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений директора и главного бухгалтера.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм	отсутствие	10	20

		трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	замечаний наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие не участие	10 минус 10	10 0
		Итого:		50	100%
5.	экономист	1. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, ведомственного плана закупок.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	25 0
		2. Соблюдение сроков оплаты, договоров, обязательных платежей.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	25 0
		3. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений директора и главного бухгалтера.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие не участие	10 минус 10	10 0
		Итого:		50	100%
6.	юрисконсульт	1. Осуществление ; правовой экспертизы заключаемых договоров (контрактов) с учреждениями, организациями, и частными лицами, визирование их.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	25 0
		2. Участие в разработке, наличие утвержденных нормативных актов учреждения (регламент, инструкции, положения и т.д.).	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	25 0
		3. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений	отсутствие замечаний	10	20

		директора.	наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие не участие	10 минус 10	10 0
		Итого:		50	100%
7.	специалист по закупкам	1. Своевременность составления и внесения изменений позиций плана графика, присвоение бюджетных обязательств (по заключенным договорам).	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		2. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов по ведению работ в ЕИС в соответствующем периоде.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		3. Своевременная подготовка и размещение документации по торгам на официальных сайтах.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		5. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений директора.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		Итого:		50	100%
8.	специалист по кадрам	1. Формирование кадрового резерва на руководящие должности: проведение конкурсов, ведение документации.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		2. Выполнение требований законодательства по выполнению квоты рабочих мест для инвалидов.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0

		3. Качественное и своевременное заключение трудовых договоров, ведение личных дел работников в соответствии с инструкцией по кадровому делопроизводству.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений директора.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
Итого:				50	100%
9.	документовед	1. Качественная подготовка исходящих писем, ответов на поступающие запросы.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Работа с архивом.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений директора.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
Итого:				50	100%
10.	специалист по охране труда	1. Выполнение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие предписаний органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0

		травматизма).			
		2. Обеспечение качественного пропускного режима, взаимодействие с сотрудниками охранного предприятия, контроль выполнения условий контракта на оказание охранных услуг.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Контроль над соблюдением персоналом требований комплексной безопасности: санитарного законодательства, пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений директора.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
Итого:				50	100%
11.	специалист по пожарной профилактике	1. Обеспечение комплексной безопасности.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства нормативных локальных актов, приказов.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Организация деятельности по противопожарной профилактике.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Выполнение в	отсутствие	10	20

		установленные сроки заданий и поручений директора.	замечаний		
			наличие замечаний	минус 10	0
Итого:				50	100%
12.	кладовщик	1. Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Организация безопасности питания.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	10
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
13.	шеф-повар	1. Контроль и оценка эффективности процессов основного производства организации питания.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Удовлетворенность граждан качеством предоставления социальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Выполнение норм СанПиНа, обеспечение сохранности технологического оборудования.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового	отсутствие замечаний	10	20

		распорядка дня.	наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	10
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
14.	повар	1. Качественное приготовление пищи для получателей социальных услуг.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Удовлетворенность граждан качеством предоставления социальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Выполнение норм СанПиНа, обеспечение сохранности технологического оборудования.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний	10	20		
	наличие замечаний	минус 10	0		
5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	10		
	не участие	минус 10	0		
Итого:				50	100%
15.	кухонный рабочий	1. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, оборудования.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Выполнение норм СанПиНа.	отсутствие замечаний	10	25
наличие замечаний	минус 10		0		
3. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений руководителя.	отсутствие замечаний	10	20		
	наличие замечаний	минус 10	0		

		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	10
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
16.	буфетчик	1. Отсутствие травматизма среди получателей социальных услуг.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Соблюдение норм СанПиНа.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, оборудования.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Качество выдачи пищи.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	10
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
17.	кастелянша	1. Соблюдение норм СанПиНа.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, оборудования.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Выполнение в	отсутствие	10	20

		установленные сроки заданий и поручений директора.	замечаний наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие не участие	10 минус 10	10 0
Итого:				50	100%
18.	уборщик служебных помещений	1. Соблюдение норм СанПиНа.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		2. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, оборудования.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		3. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений директора	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		5. Комплексная безопасность.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
Итого:				50	100%
19.	оператор стиральных машин	1. Соблюдение норм СанПиНа.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	25 0
		2. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, оборудования.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	25 0

		3. Комплексная безопасность.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участи	10	10
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
20.	водитель автомобиля	1. Содержание в рабочем (исправном) и санитарном состоянии автотранспорт.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Соблюдение требований дорожной безопасности.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Оказание ситуационной помощи при перевозке инвалидов.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка дня.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участи	10	10
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
21.	заведующий отделением	1. Контроль за деятельностью специалистов отделения.	отсутствие замечаний	10	27
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Выполнение устных и письменных приказов, распоряжений директора, соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и другой документации	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0

		директору, в бухгалтерию, УСЗН и др.			
		3. Соблюдение и контроль норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	25 0
		4. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие не участие	10 минус 10	15 0
		5. Организация работы Представительного органа работников	участие не участие	10 минус 10	8 0
Итого:				50	100%
22.	методист	1. Качественное ведение методической работы с коллективом. Методическое сопровождение деятельности учреждения.	отсутствие замечаний наличие замечаний	1 минус 10	20 0
		2. Участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах.	участие не участие	10 минус 10	20 0
		3. Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и другой документации.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		4. Контроль над реализацией работниками (ответственными лицами) программ в учреждении.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
		5. Выполнение устных и письменных приказов, распоряжений директора, правил внутреннего трудового распорядка.	отсутствие замечаний наличие замечаний	10 минус 10	20 0
Итого:				50	100%
23.	инженер по автоматизиро	1. Создание условий и обеспечения режима	отсутствие замечаний	10	20

	ванным системам управления производством	безаварийной и безотказной работы информационно-вычислительных систем и электронных программ.	наличие замечаний	минус 10	0
		2. Соблюдение требований комплексной безопасности.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Своевременное выполнение мероприятий по защите информации в учреждении.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20
	наличие замечаний	минус 10	0		
		5. Выполнение устных и письменных приказов, распоряжений директора, правил внутреннего трудового распорядка.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
Итого:				50	100%
24.	специалист по работе с семьей	1. Качественная подготовка и своевременное предоставление информации, периодической отчетности в рамках текущей деятельности.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Качественное осуществление деятельности по внесению ; предоставленных услуг получателям социальных услуг в ППО АСОИ.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Тиражирование опыта работы (статьи, участие в видеосюжетах СМИ, участие в научных конференциях, конкурсах), разработка печатной продукции, рекламной полиграфии в рамках текущей деятельности отделения.	участие	10	20
			не участие	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и	отсутствие замечаний	10	20

		внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	наличие замечаний	минус 10	0
		5. Выполнение срочных, особо важных, сложных работ и поручений директора.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
Итого:				50	100%
25.	психолог	1. Качественная подготовка и своевременное предоставление информации, периодической отчетности в рамках текущей деятельности.:	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Качественное осуществление деятельности по внесению предоставленных услуг получателям социальных услуг в ППО АСОИ.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Тиражирование опыта работы (статьи, участие в видеосюжетах СМИ, участие в научных конференциях, конкурсах), разработка печатной продукции, рекламной полиграфии в рамках текущей деятельности отделения.	участие	10	20
			не участие	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20
наличие замечаний	минус 10		0		
5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	10		
		не участие	минус 10	0	
Итого:				50	100%
26.	врач-специалист	1. Качественное оформление медицинской документации установленного образца в соответствии с требованиями.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Охрана жизни и здоровья получателей	отсутствие замечаний	10	25

		социальных услуг.	наличие замечаний	минус 10	0
		3. Выполнение срочных, особо важных, сложных работ и поручений.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	10
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
27.	инструктор по лечебной физкультуре	1. Качественная подготовка и своевременное предоставление информации, периодической отчетности в рамках текущей деятельности.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Качественное осуществление деятельности по внесению предоставленных услуг получателям социальных услуг в ППО АСОИ.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Тиражирование опыта работы (статьи, участие в видеосюжетах СМИ, участие в научных конференциях, конкурсах), разработка печатной продукции, рекламной полиграфии в рамках текущей деятельности отделения.	участие	10	25
			не участие	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	5
			не участие	минус 10	0

			Итого:	50	100%
28.	старшая медицинская сестра	1. Качественное оформление медицинской документации установленного образца в соответствии с требованиями.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Разработка буклетов по ведению ЗОЖ, выступление с лекциями по профилю деятельности.	участие	10	25
			не участие	минус 10	0
		3. Осуществление качественного и своевременного контроля за работой среднего и младшего персонала, работников пищеблока.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение требований санитарного законодательства, выполнение работ согласно алгоритмов. Отсутствие предписаний при внутреннем и внешнем контроле.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	5
			не участие	минус 10	0
			Итого:	50	100%
29.	медицинская сестра по массажу	1. Качественная подготовка и своевременное предоставление информации, периодической отчетности в рамках текущей деятельности.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Качественное осуществление деятельности по внесению предоставленных услуг получателям социальных услуг в ППО АСОИ.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
	3. Тиражирование опыта работы (статьи, участие в видеосюжетах СМИ, участие в научных	участие	10	25	

		конференциях, конкурсах), разработка печатной продукции, рекламной полиграфии в рамках текущей деятельности отделения.	не участие	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	5
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
30.	специалист по социальной реабилитации	1. Качественная подготовка и своевременное предоставление информации, периодической отчетности в рамках текущей деятельности.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Качественное осуществление деятельности по внесению предоставленных услуг получателям социальных услуг в ППО АСОИ.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Тиражирование опыта работы (статьи, участие в видеосюжетах СМИ, участие в научных конференциях, конкурсах), разработка печатной продукции, рекламной полиграфии в рамках текущей деятельности отделения.	участие	10	25
			не участие	минус 10	0
4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20		
	наличие замечаний	минус 10	0		
5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	5		
	не участие	минус 10	0		
Итого:				50	100%

31.	культуризатор	1. Качественная подготовка и своевременное предоставление информации, периодической отчетности в рамках текущей деятельности.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Качественное осуществление деятельности по внесению предоставленных услуг получателям социальных услуг в ППО АСОИ.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Тиражирование опыта работы (статьи, участие в видеосюжетах СМИ, участие в научных конференциях, конкурсах), разработка печатной продукции, рекламной полиграфии в рамках текущей деятельности отделения.	участие	10	25
			не участие	минус 10	0
		4. Организация и ведение клубной (кружковой) деятельности для получателей социальных услуг.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	5
			не участие	минус 10	0
		Итого:		50	100%
32.	инструктор по трудовой терапии	1. Качественная подготовка и своевременное предоставление информации, периодической отчетности в рамках текущей деятельности.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Качественное осуществление деятельности по внесению предоставленных услуг получателям социальных услуг в ППО АСОИ.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Тиражирование опыта	участие	10	25

		работы (статьи, участие в видеосюжетах СМИ, участие в научных конференциях, конкурсах), разработка печатной продукции, рекламной полиграфии в рамках текущей деятельности отделения.	не участие	минус 10	0
		4. Организация и ведение клубной (кружковой) деятельности для получателей социальных услуг.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	5
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
33.	ассистент по оказанию технической помощи	1. Качественная подготовка и своевременное предоставление информации, периодической отчетности в рамках текущей деятельности.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Качественное осуществление деятельности по внесению предоставленных услуг получателям социальных услуг в ППО АСОИ.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Соблюдение норм СанПиНа, обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, оборудования.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на	участие	10	10
			не участие	минус 10	0

		платной основе.			
		Итого:		50	100%
34.	медицинская сестра палатная	1. Качественное обеспечение и выполнение социально-медицинских услуг.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей социальных услуг по ЗОЖ, разработка буклетов, стенгазет.	участие	10	25
			не участие	минус 10	0
		3. Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг.	отсутствие замечаний	10	25
		наличие замечаний	минус 10	0	
		4. Осуществление контроля за работой младшего персонала, специалистов, оказывающих услуги, буфетчика.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	5
			не участие	минус 10	0
		Итого:		50	100%
35.	санитарка	1. Качественное обеспечение и применение получателями социальных услуг санитарно-гигиенических норм, соблюдение режима.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Соблюдение норм СанПиНа, обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, оборудования.	отсутствие замечаний	10	25
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка	отсутствие замечаний	10	20

		дня в соответствии с законодательством РФ.	наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на платной основе.	участие	10	10
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
36.	сиделка	1. Качественное обеспечение и применение получателями социальных услуг санитарно-гигиенических норм, соблюдение режима.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Соблюдение норм СанПиНа, обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, оборудования.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Развитие предоставления гарантированных и дополнительных услуг, оказываемых на ; платной основе.	участие	10	20
			не участие	минус 10	0
Итого:				50	100%
37.	администратор	1. Соблюдение норм СанПиНа.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, оборудования.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Выполнение в установленные сроки	отсутствие замечаний	10	20

		заданий и поручений директора.	наличие замечаний	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Охрана жизни и здоровья получателей социальных услуг.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
Итого:				50	100%
38.	логопед	1. Качественная подготовка и своевременное предоставление информации, периодической отчетности в рамках текущей деятельности.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		2. Качественное осуществление деятельности по внесению предоставленных услуг получателям социальных услуг в ППО АСОИ.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		3. Тиражирование опыта работы (статьи, участие в видеосюжетах СМИ, участие в научных конференциях, конкурсах), разработка печатной продукции, рекламной полиграфии в рамках текущей деятельности отделения.	участие	10	20
			не участие	минус 10	0
		4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
		5. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений директора.	отсутствие замечаний	10	20
			наличие замечаний	минус 10	0
Итого:				50	100%
39.	воспитатель	1. Качественная подготовка и своевременное предоставление информации, периодической	отсутствие замечаний	10	20
			наличие	минус	0

	отчетности в рамках текущей деятельности.	замечаний	10	
	2. Качественное осуществление деятельности по внесению предоставленных услуг получателям социальных услуг в ППО АСОИ.	отсутствие замечаний	10	20
		наличие замечаний	минус 10	0
	3. Тиражирование опыта работы (статьи, участие в видеороликах СМИ, участие в научных конференциях, конкурсах), разработка печатной продукции, рекламной полиграфии в рамках текущей деятельности отделения.	участие	10	20
		не участие	минус 10	0
	4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня в соответствии с законодательством РФ.	отсутствие замечаний	10	20
		наличие замечаний	минус 10	0
	5. Выполнение в установленные сроки заданий и поручений директора.	отсутствие замечаний	10	20
		наличие замечаний	минус 10	0
Итого:			50	100%

:

Прошнуровано, прогумеровано и
скреплено печатью

В.С. Гейдарова

Листа(ов)

Директор БУ «Белоярский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

В.С. Гейдарова

20 *22* г.

