Министерство социального развития Смоленской области

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Кардымовский комплексный центр социального обслуживания населения"

215850 РФ, Смоленская область, пгт. Кардымово, ул. Ленина, д.15
ИНН: 6701004830, КПП 670101001, тел. 8(48167) 4-23-03

Коллективный договор

на период с 04.08.2026 г. по 03.07.2029 г.

Министерство труда и занятости населения Смоленской области
Зарегистрировано
«31» 07 2026 г рег № 5
Консультант отдела охраны труда
Резова Т.С.

от работодателя
Директор СОГБУ
«Кардымовский КЦСОН»

_____ Е.А. Маркова
04.08.2026

от работников
Представитель трудового коллектива

_____ С.С. Фирсова
04.08.2026

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Кардымовский комплексный центр социального обслуживания населения»
на период с 04.08.2026 по 03.08 2029

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (далее – учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.3. Сторонами коллективного договора являются работодатель СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (далее по тексту – учреждение) в лице директора учреждения Марковой Екатерины Алексеевны (далее по тексту – работодатель) и работники учреждения, в лице представителя трудового коллектива, Фирсовой Светланы Станиславовны, именуемые стороны.

1.4. Предметом настоящего 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.

1.5. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.6. Стороны совместно:

- несут ответственность за выполнение обязательств коллективного договора в соответствии с ТК РФ;
- строят отношения на основе равноправного партнерства, обоюдного доверия, взаимопонимания и ответственности;
- выносят на обсуждение вопрос о продлении срока действия настоящего коллективного договора до окончания его действия;
- вносят возможные дополнения к коллективному договору, утверждая их на собрании трудового коллектива.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие *(статья 43 ТК РФ)*:

- в случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также при смене директора учреждения;

- при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации;
- при смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и настоящим коллективным договором.

Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями договора в настоящей редакции.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.11. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации *(статья 43 ТК РФ)*, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.12. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 3 дней после его подписания.

1.13. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ.

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей *(статья 51 ТК РФ)*.

1.15. Стороны создают комиссию по трудовым спорам на основе соблюдения принципов равноправия, полномочности их представителей в количестве, определенным совместным решением *(статья 382 ТК РФ)*.

1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Настоящий коллективный договор заключается в 2 экземплярах и вступает в силу с 04.08.2026 года и действует по 03.08.2029 года включительно *(статья 43 ТК РФ)*.

1.18. Проект договора рассмотрен и принят на собрании работников учреждения. В таком же порядке вносятся изменения и дополнения в коллективный договор.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

1.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством *(статья 60 ТК РФ)*.

1.4. Работодатель обязуется:

1.4.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения *(статья 67 ТК РФ)*.

1.4.2. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

1.4.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ.

1.4.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором *(статья 74 ТК РФ)*.

1.4.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

1.4.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается *(статья 70 ТК РФ)* для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

1.4.7. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников – не более трех месяцев, а для заместителей руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев

испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе *(статья 70 ТК РФ)*.

1.4.8. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

1.4.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ *(статья 72 ТК РФ)*.

1.4.10. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.11. При сокращении штатов работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. *(статья 179 ТК РФ)*.

Преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют работники:

- предпенсионного возраста – (под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным

законодательством РФ);
- проработавшие в учреждении пятнадцать и более лет;
- инвалиды, независимо от причин инвалидности;
- родители, имеющие ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет;
- многодетные семьи, имеющие трёх и более детей;
- одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет.

Обеспечить работнику, получившему уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, свободное от работы время – один рабочий день в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

2.2.12. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение по данной причине двух или более работников из одной семьи в течение года.

2.2.13. Предлагать работнику при увольнении по сокращению численности или штата все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности, а также предлагать вакансии (вакантную должность) в других местностях в той же организации, включая все ее филиалы и структурные подразделения, расположенные в данной местности.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1). Правила внутреннего распорядка являются неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору, обязательны для исполнения всеми работниками и работодателем и содержат детальное регулирование вопросов:
- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав, обязанностей и ответственности сторон;
- режима работы и учета рабочего времени;
- времени отдыха (перерывы, выходные, праздничные дни, отпуска);
- применяемых мер поощрения и взыскания;
- иных вопросов регулирования трудовых отношений в учреждении.

3.2. Для руководителя, работников организации, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (*статья 92 ТК РФ*):
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;

- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;

У женщин, работающих в сельской местности, независимо от занимаемой должности и от места их жительства, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час *(статья 95 ТК РФ)*.

3.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

3.5. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав *(статья 93 ТК РФ)*.

3.6. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива может вводить суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка *(статья 113 ТК РФ)*.

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

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ *(статья 113 ТК РФ)*.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.9. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

3.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя *(статья 153 ТК РФ)*.

3.11. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.12. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателем с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

3.13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год *(статья 99 ТК РФ)*.

3.14. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.»

3.15. При направлении работника в служебную командировку ему

гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.16. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

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

3.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней *(статья 115 ТК РФ).*

Ежегодный отпуск должен быть приостановлен, перенесен или продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности (по предъявлению больничного листа);
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

3.19. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года.

График отпусков является локальным нормативным актом, с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ).

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником, может быть изменен только с согласия работника.

3.20. Работники, являющиеся многодетными родителями с тремя и более детьми, имеют право на получение ежегодного оплачиваемого отдыха в любое удобное для них время.

3.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (работнику в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) до пяти календарных дней.

3.22. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляются по

их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы *(статья 262 ТК РФ)*.

3.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней *(статья 125 ТК РФ)*.

3.24. Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

3.25. Согласно *статье 262 ТК РФ* одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком – инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждены постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. На основании статьи 144 ТК РФ система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются настоящим коллективным договором, и локальным нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законом Смоленской области от 30.10.2009 № 100-з «Об оплате работников областных государственных учреждений», а также постановлением Администрации Смоленской области от 13.12. 2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Положением об оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН». Приложение №1.

4.2. Установить систему премирования работников по итогам работы за квартал (показатели эффективности деятельности работников учреждения) в соответствии с Положением об оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН».

4.3. Размеры окладов (должностных окладов) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Работникам учреждения, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности и занимающим в соответствии с приведенным в приложении № 5 к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» перечнем должностей работников, работающих в сельской местности имеющих право на

повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов, устанавливается повышение оклада на 25 процентов.

4.4. Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только оклад (должностной оклад), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П).

4.5. Всем работникам учреждения ежемесячно выплачивается надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении в соответствии с приложением №7 к Положению об оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН».

4.6. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу за ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17 –П).

4.7. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.8. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни – 23 числа расчетного месяца – за первую половину и 8 числа месяца следующего за расчетным - за вторую половину путем перечисления на банковскую карту работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер заработной платы за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени в период с 1-го по 15-е число месяца от суммы должностного оклада, доплаты за работу в ночное время, надбавки за продолжительность непрерывной работы, выплаты за качество выполняемых работ, надбавки за особый режим работы, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных с учетом вычета НДФЛ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты, а также доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитываются по окончании месяца.

4.9. Одновременно с выдачей второй части заработной платы (в день перечисления второй части заработной платы на банковские карты) всем работникам учреждения выдаются расчетные листки, в которых указываются сведения о составных частях заработной платы за месяц и других сумм начисленных работнику, об основаниях и размерах удержаний и сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки выдаются под роспись работников в журнале учета выдачи расчетных листков.

Форма расчетного листка утверждена с учетом мнения представителя трудового коллектива (Приложение № 3).

4.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

4.11. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), увеличенный объем работы или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

4.12. Оплата времени простоя по вине работодателя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

4.14. Время простоя по вине работника не оплачивается.

V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5. Охрана труда включает в себя комплекс мер, целью которых является обеспечение безопасности и сохранение здоровья работников, занятых исполнением своих трудовых обязанностей.

Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия в учреждении, при которых исключается воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов или уровни их воздействия не превышают установленных нормативов, создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, правилами, инструкциями по охране труда.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасность работников при проведении

производственного процесса.

5.1.2. Организовывать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ.

5.1.3. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

5.1.4. Организовывать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

5.1.5. Организовывать проведение и финансирование специальной оценки условий труда, знакомить работников в письменной форме с результатами специальной оценки на их рабочих местах, осуществлять мероприятия по улучшению условий труда работников с учетом результатов специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.6. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с действующим законодательством.

5.1.7. Ежегодно разрабатывать, утверждать по согласованию с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда соглашение по охране труда и обеспечивать его выполнение. (Приложение № 4).

5.1.8 Осуществлять учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) в соответствии с действующим законодательством.

5.1.9. Обеспечивать надлежащее состояние рабочих мест и создавать на них безопасные условия труда, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.1.10. Организовывать избрание уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда по выполнению возложенных на него обязанностей.

5.1.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по профессиям и видам работ в соответствии со штатным расписанием.

5.1.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора.

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

5.1.14. Обеспечивать соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.15. Разрабатывать и утверждать по согласованию с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда в порядке, установленным трудовым законодательством; правила, инструкции по охране труда для работников учреждения, контролировать их соблюдение.

5.1.16. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных при поступлении на работу, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников.

5.1.17. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты. Указанную информацию доводить до работников перед заключением трудового договора и переводом на другую работу. В соответствии со ст.57 ТК РФ характеристики условий труда на рабочем месте указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.1.18. Согласно статье 185.1 ТК РФ, оказывать содействие работникам в проведении диспансеризации, предоставляя право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, предоставление неоплачиваемых рабочих дней для прохождения диспансеризации их детей.

5.1.19. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 5), на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденных Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н.

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

5.1.21. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а

также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях.

5.1.22. Обеспечивать беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5.1.23. В соответствии со ст.218 ТК РФ создавать совместно с представителем трудового коллектива комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители работодателя и работников учреждения.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах проверок.

5.1.24. Организовывать совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.1.25. Инвалидам, занятым в учреждении, создавать необходимые условия в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.1.26. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

5.1.27. Обеспечивать наличием комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности, разработку необходимой учетной и отчетной документации по охране труда, проведение организационно-технических, санитарно-гигиенических и других мероприятий по предотвращению или снижению воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды на

работников.

5.1.28. Приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий отнесены к опасному классу условий труда (ст.214.1 ТК РФ).

5.1.29. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществлять в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ТК РФ (ст. 216.1 ТК РФ).

5.2. Если работник сам нарушил правила охраны труда (например, проигнорировал инструкцию по охране труда, действовал умышленно, выполнял не свои прямые обязанности), это может стать основанием для отказа в признании случая производственным.

5.3. Работники учреждения обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по

направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.4. Работник в области охраны труда имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах защиты от вредных и (или) опасных факторов;
- отказ от выполнения работ, если возникла опасность для жизни и здоровья из-за нарушения требований охраны труда — до устранения опасности (исключение — случаи, предусмотренные федеральными законами);
- обеспечение за счёт средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты, а также смывающими средствами — при условии, что они прошли подтверждение соответствия в установленном порядке;
- обучение по охране труда за счёт средств работодателя;
- личное участие или участие через представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда, а также в расследовании несчастного случая, профессионального заболевания или микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медицинский осмотр — если это предусмотрено нормативными актами или есть медицинские рекомендации. При этом за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок на время прохождения осмотра.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель:

- обязуется обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в установленные сроки и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Социальный фонд России, фонд обязательного медицинского страхования РФ;
- обеспечивает своевременность и достоверность предоставляемых сведений о стаже работы и заработной плате работников в отделение Пенсионного фонда РФ по Смоленской области.

6.3. Для поддержки работников с семейными обязательствами в учреждении предусмотрено:

- организация поздравлений и чествований работников со значимыми семейными событиями (юбилеи семейной жизни, рождение ребенка, вступление в брак), используя размещение поздравлений на корпоративных информационных ресурсах организации
- поддержка инициатив работников по организации и проведению корпоративных семейных мероприятий, а также внедрению элементов корпоративной культуры, направленных на укрепление традиционных семейных ценностей и развитие семейных традиций;
- проведение конкурсов семейной тематики среди работников или их детей (выявление талантливых и выдающихся семей по различным номинациям, конкурсы изобразительного и литературного творчества, посвященных семье, изучению родословных, семейных историй и традиций, популяризации семейных трудовых династий, многодетных и многопоколенных семей).

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7. Стороны договорились:

7.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

7.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

7.3.Решения о внесении изменений и дополнений в настоящий коллективный договор, о продлении действия коллективного договора принимаются на общем собрании трудового коллектива учреждения.

Уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.28. КоАП РФ.

7.5. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на

него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (*статья 43 ТК РФ*).

7.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 04.08.2026 и действует по 03.08.2029. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трех лет.

Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»
_____ С.С. Фирсова
«04» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»
_____ Е.А. Маркова
«__» _____ 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка (ПВТР) работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению уровня организации труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества выполняемой работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный па определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Запрещается истребование от поступающих на работу других документов.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе,

2.6. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.11. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12.В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого

работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Перевод на другую работу работника допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, произвести с ним окончательный расчет.

Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение

информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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

2.7. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. Прекращение трудовых договоров с работниками (увольнение) работодатель осуществляет по основаниям и в порядке, установленным ТК РФ.

Не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата работников ввиду несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе работников, указанных в ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через представителя трудового коллектива, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации:
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка , иные локальные нормативные акты работодателя.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и

коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать:
1) грубого поведения;
2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил

внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
1) грубого поведения;
2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
3.4. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 23-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца -8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством,

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

4. Режим работы.

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности, независимо от занимаемой должности и от места их жительства, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

4.3. В связи с тем, что по условиям работы сторожей в учреждении не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (работа в соответствии с графиком), введен ежемесячный суммированный учет рабочего времени для сторожей (приложение № 1).

4.4. Продолжительность ежедневной работы - 8 часов: с 9-00 до 18-00 с неоплачиваемым перерывом для отдыха и приёма пищи с 13-00 до 14-00.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным

в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.6. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 240 часов в год.

4.7. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время является совместительством.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

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

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

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

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5. *Время отдыха.*

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

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

5.3. В течение рабочего дня работникам представляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается.

5.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.5. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.6. Нерабочими праздничными днями являются:

1-6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней - выходной день переносится на ближайший следующий рабочий день либо на день, определённый постановлениями Правительства РФ и Администрации Смоленской области.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день в удобное для них время; работникам-инвалидам - 30 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работники, являющиеся многодетными родителями с тремя и более детьми, имеют право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска в любое удобное для них время.

Работникам, имеющим детей школьного возраста ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен во время школьных каникул.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем до пяти календарных дней (работнику в случаях рождения (усыновления) ребенка, регистрации брака, поступления ребенка в первый класс, выпуска ребенка из школы, поступления ребенка в учебное заведение в другом городе, сбора или встречи ребенка (супруга) с военной службы, смерти близких родственников).

6. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания, поощрения за труд.

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Основными нарушениями дисциплины труда являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

е) непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

ж) принятие необоснованного решения главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

з) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если но истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива.

6.7. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Виды поощрения, применяемые в организации:

- объявление благодарности;
- премирование;
- ходатайство о награждении перед органами местного самоуправления, органами государственной власти Смоленской области.

Приложение №1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

Порядок
суммированного учета рабочего времени

1. Для сторожей продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым приказом директора учреждения.

2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

4. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один месяц.

5. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком.

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

9. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за месяц. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника не должна превышать нормального числа рабочих часов.

10. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

11. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производится в пределах и на условиях,

предусмотренных действующим законодательством.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
_____ С.С. Фирсова
«04» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»
_____ Е.А. Маркова
«09» 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Кардымовский комплексный центр социального обслуживания населения» (СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений» и устанавливает:

- порядок оплаты труда директора и главного бухгалтера СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (далее также – учреждение);
- порядок оплаты труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»;
- виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»;
- перечни должностей, профессий работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах;
- перечень должностей работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Смоленской области;
- размеров должностных окладов по должностям работников учреждений социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представителя трудового коллектива.

1.4. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.5. При повышении размеров минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ работников учреждений социального обслуживания производится повышение в том же размере минимальных должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к ПКГ.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Директор СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения социального обслуживания целей деятельности.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники

учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, перечень должностей работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу, и перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в приложениях № 2 – 4 к настоящему Положению.

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

Директором учреждения обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2.

2. Порядок оплаты труда директора и главного бухгалтера СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

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

2.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора и главного бухгалтера учреждения в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера директора и главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и его директора. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее

оценки устанавливаются правовым актом министра социального развития Смоленской области.

Размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом министра социального развития Смоленской области.

Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами СОГБУ «Кардымовский КЦСОН».

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 N 540 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

3. Порядок оплаты труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

Заработная плата работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах СОГБУ «Кардымовский

КЦСОН» с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Правительства Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры должностных окладов работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются в локальных нормативных актах учреждения приведены с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных приложением N 1 к настоящему Положению.

По должностям работников, не включенным в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда.

Работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности и занимающим должности в соответствии с приведенным в приложении № 5 к настоящему Положению перечнем должностей работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов, устанавливается повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов. Оклад (должностной оклад) с учетом повышения на 25 процентов учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению. В учреждении могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.3. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. 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, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

4.5. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.6. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором.

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.

5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры их выплат работникам учреждения определяет комиссия по оплате труда. Порядок работы комиссии по оплате труда установлен в приложении № 11 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», принимаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за классность;
- надбавка за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал.

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 7 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «B», «C» и «E», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «D» и «E»;

- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «B», «C», «D» и «E».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителям автомобилей.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, а также за напряженность в труде, за оказание платных социальных услуг.

Указанные выплаты устанавливаются ежемесячно локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Кардымовский КЦСОН». Выплаты

отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада).

Порядок и условия установления выплат, приведен в приложении № 12 к настоящему Положению.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы работникам устанавливаются следующие надбавки:

- надбавки за наличие почетного звания;
- надбавки за наличие ученой степени;
- надбавки за сложность работы;
- надбавки за специфику работы.

5.6.1. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада:

- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации».

При наличии у работника учреждения социального обслуживания двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за наличие почетного звания производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за наличие почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

5.6.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам учреждения, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, юридическое, экономическое), работающим по соответствующему профилю.

Выплата надбавки за ученую степень производится:

- работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;

- работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (со дня принятия со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук).

Основанием для установления надбавки являются копии документов о присуждении ученой степени.

Работникам учреждения, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в учреждении, устанавливается надбавка за одну ученую степень, имеющая максимальное значение.

При наличии у работника учреждения почетного звания и ученой степени ему устанавливается только одна из надбавок (надбавка за почетное звание или надбавка за ученую степень), имеющая максимальное значение.

5.6.3. Надбавка за сложность работы устанавливается в размере 5 процентов должностного оклада:

- социальным работникам, имеющим высшее профессиональное образование, работающим в отделениях социального обслуживания на дому граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

5.6.4. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

- всем работникам комплексных центров социального обслуживания населения - в размере 15 процентов оклада (должностного оклада).

Надбавка за специфику работы устанавливается работникам приказом руководителя ежемесячно в размере 15 процентов к должностному окладу за фактически отработанное время.

Надбавка за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Надбавка за специфику работы осуществляется по основной занимаемой должности, работникам по срочным трудовым договорам и по бессрочным трудовым договорам, заключенным с совместителями.

5.7. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом директора СОГБУ «Кардымовский КЦСОН». Размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника.

Порядок и условия установления выплат, приведен в приложении № 12 к настоящему Положению.

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», а также средств, полученных от платы за предоставление социальных услуг при обслуживании граждан на дому, от оказания платных услуг иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат за

продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом директора учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, специалист по кадрам, представитель трудового коллектива, а также другие лица, привлекаемые директором к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является директор учреждения.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения - тарификационный список по форме согласно приложению № 9 (далее - тарификационный список работников);

- для директора, главного бухгалтера учреждения - тарификационный список по форме согласно приложению № 10.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания, за исключением должностей директора учреждения, главного бухгалтера.

4. В графу 36 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;

- ученая степень;

- почетное звание;

- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

5. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) определяется в размере 1/2 (одной второй) от максимальной величины надбавки за продолжительность непрерывной работы

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», не отнесенным к ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Помощник по уходу	5 532
2.	Системный администратор	7 992
3.	Специалист по охране труда	7 992
4.	Специалист в сфере закупок	7 992

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», относимых к основному персоналу

1. Заведующий отделением (социальной службой).
2. Социальный работник.
3. Специалист по социальной работе.
4. Культорганизатор.
5. Помощник по уходу.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», относимых к административно-управленческому персоналу

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Ведущий бухгалтер.
4. Специалист по кадрам.
5. Делопроизводитель.
6. Кассир.
7. Специалист по охране труда.
8. Системный администратор.
9. Специалист в сфере закупок.
10. Экономист.
11. Заведующий хозяйством.
12. Юрисконсульт.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», относимых к вспомогательному персоналу

1. Механик.
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
3. Водитель автомобиля.
4. Уборщик служебных помещений.
5. Сторож.
6. Дворник.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов

1. Руководители

1. Заведующий отделением

2. Специалисты всех категорий, имеющие среднее или высшее профессиональное образование

1. Ведущий бухгалтер.
2. Специалист по кадрам.
3. Экономист.
4. Юрисконсульт.
5. Механик.
6. Специалист по социальной работе.
7. Социальный работник.
8. Специалист по охране труда.
9. Культорганизатор.
10. Системный администратор.
11. Специалист в сфере закупок.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах

1. Водители автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

ПОРЯДОК
исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Работникам учреждения социального обслуживания:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации (далее – Госсанэпиднадзор);

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших сестер милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности Российской Федерации (далее – КГБ России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее также – МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (далее – ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (далее – ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации (далее –

СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФСНП России), Государственного таможенного комитета Российской Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждение здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждении социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в указанных организациях;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

1.2. Работникам учреждения социального обслуживания при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

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

1.3. Работникам учреждения социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

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

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из учреждения социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждения здравоохранения;

- со дня увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждении социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и организации здравоохранения;

- со дня прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждении социального обслуживания и здравоохранения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждении социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждения обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждений здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- со дня возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3. Не позднее трех месяцев:

- со дня окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ России, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России, ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным в органах службы занятости в качестве безработных; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом

времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и по другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 – 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

ПОКАЗАТЕЛИ
отнесения СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»
к группам по оплате труда

Комплексные центры социального обслуживания населения:

Группа по оплате труда	Число обслуживаемых граждан (отделением социального обслуживания на дому)
IV	до 500

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

_____
(полное наименование учреждения социального обслуживания)
по состоянию на 1 января 20__ года

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование ПКГ (приложение)	
4.	Уровень ПКГ	
5.	Квалификационный уровень ПКГ	
6.	Оклад (должностной оклад) (рублей)	
7.	Объема работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
8.	Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (гр. 6 * гр. 7)	
9.	Повышение к окладу за работу в сельской местности (процентов)	
10.	Размер повышения за работу в сельской местности (рублей) (гр. 8 * гр. 9)	
11.	Итого: должностной оклад (гр. 8 + гр. 10)	
	Компенсационные выплаты	
12.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (процентов)	
13.	Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей) (гр. 11 * гр. 12)	
14.	Итого компенсационные выплаты (рублей) (гр. 13)	
	Стимулирующие выплаты	
15.	Продолжительность непрерывной работы (лет)	

16.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (процентов)	
17.	Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (рублей) (гр. 11 * гр. 16)	
18.	Надбавка за классность (процентов)	
19.	Размер надбавки за классность (рублей) (гр. 11 * гр. 18)	
20.	Надбавка за особый режим работы (процентов)	
21	Размер надбавки за особый режим работы (рублей) (гр. 11 * гр. 20)	
22.	Надбавка за почетное звание (процентов)	
23.	Размер надбавки за почетное звание (рублей) (гр. 11 * гр. 22)	
24.	Надбавка за ученую степень (процентов)	
25.	Размер надбавки за ученую степень (рублей) (гр. 11 * гр. 24)	
26.	Надбавка за сложность работы (процентов)	
27	Размер надбавки за сложность работы (рублей) (гр. 11 * гр. 30)	
28.	Надбавка за специфику работы (процентов)	
29.	Размер надбавки за специфику работы (рублей) (гр. 11 * гр. 32)	
30.	Итого стимулирующие выплаты (рублей) (гр. 17 + гр. 19 + гр. 21 + гр. 23 + гр. 25 + гр. 27 + гр. 29 + гр. 31 + гр. 33)	
31.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 11 + гр. 14 + гр. 34) (рублей)	
32.	Дополнительные сведения	

Приложение № 10
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК
директора СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» и главного бухгалтера

_____
(полное наименование учреждения социального обслуживания)
по состоянию на 1 января 20__ года

Ф.И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)	Доплата до МРОТ (рублей)	Всего в месяц, (рублей)
1	2	3	4	5

Приложение № 11
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

П О Р Я Д О К
деятельности комиссии об оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

1. Настоящий порядок регламентирует деятельность комиссии об оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (далее соответственно – комиссия, учреждение), в том числе ее создание, организацию работы, принятие решений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области, приказами департамента Смоленской области по социальному развитию и настоящим Порядком.

3. Комиссия создается в целях:
- проведения оценки деятельности работников учреждения;
- расчета выплат стимулирующего характера;
- выработки предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения.

4. Комиссия имеет право:
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от должностных лиц учреждения;
- определять повестку дня своих заседаний;
- приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

6. В состав комиссии в обязательном порядке включается специалист по управлению персоналом, представитель трудового коллектива и главный бухгалтер.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

10. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

11. Председателем комиссии является директор учреждения.

12. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседаний и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

13. Секретарь комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии;
- осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
- не позже чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
- ведет протокол комиссии;
- направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

14. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

15. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;
- представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
- участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений.

16. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

20. Протокол комиссии направляется директору учреждения.

Приложение № 12
к Положению об оплате труда работников
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

1. Общее положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (далее по тексту – учреждение) в целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу.

1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

2. Условия и показатели (критерии) выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты)

2.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в соответствии с пунктом 5.5. раздела 5 Положения об оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН».

2.4.1.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются ежемесячно приказом директора по решению комиссии об оплате труда в соответствии с показателями эффективности деятельности для определения размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения (приложение №1 к Порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН») в пределах фонда оплаты труда, в процентах от оклада (должностного оклада).

Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

2.4.2. Работники учреждения самостоятельно осуществляют самооценку своей деятельности за месяц, заполняя, не позднее 20-го числа отчетного

месяца, «Оценочный лист работника СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» (приложение № 2 к Порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»).

Заполненные собственноручно и заверенные подписью оценочные листы работники представляют ответственным лицам:

- главный бухгалтер, заведующие отделениями, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, заведующий хозяйством, юрисконсульт, механик – директору учреждения;

- ведущий бухгалтер, экономист, кассир - главному бухгалтеру учреждения;

-водитель, сторож, уборщик служебных помещений, системный администратор, культорганизатор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник - специалисту кадрам;

- специалист по социальной работе, социальный работник, помощник по уходу – заведующему отделением.

Ответственные лица рассматривают оценочные листы работников, выявляют соответствие информации, представленной в них. Результатом оценки является подписанный ответственным лицом оценочный лист работника.

2.4.3. Оценку результативности и качества работы работников учреждения для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляет комиссия об оплате труда.

2.4.4. Комиссия об оплате труда работников учреждения:

- принимает и изучает оценочные листы работников учреждения;

- устанавливает соответствие выставленных работником баллов фактическим результатам его деятельности – не позднее 23-го числа отчетного месяца;

- составляет сводный оценочный лист по учреждению за отчетный месяц (приложение № 3 к Порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН») – не позднее 24-го числа отчетного месяца;

- оформляет протокол оценки результативности и качества работы работников учреждения (приложение № 4 к Порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН») – не позднее 25-го числа отчетного месяца.

Директор учреждения на основании протокола комиссии об оплате труда не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца издает приказ о выплате за интенсивность и высокие результаты работы.

2.4.5. Директору учреждения выплата осуществляется на основании приказа Министерства социального развития Смоленской области.

2.4.6. Размеры выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливаются в

отношении каждого конкретного работника и определяются по сумме баллов, исчисленных по результатам выполнения утвержденных учреждением показателей интенсивности и критериев оценки деятельности конкретного работника за отчетный период. Размер одного балла в сводном оценочном листе соответствует одному проценту оклада (должностного оклада).

2.4.7. Для каждого работника установленные размеры интенсивности пересчитываются пропорционально коэффициенту объема работы по профессии и пропорционально отработанному времени.

2.4.8. Величина денежных средств на оплату труда работников, фактически оказавших платные социальные услуги, определяется ежемесячно расчетным путем, в пределах поступивших средств за оказанные услуги.

Работник, ответственный за организацию оказания платных социальных услуг, ежемесячно представляет в комиссию об оплате труда расчет выплат по интенсивности за оказание дополнительных платных социальных услуг работников, которые были задействованы в процессе оказания дополнительных платных социальных услуг с указанием выполненного объема работы (приложение № 11). На основании указанных предложений члены комиссии об оплате труда принимают решение относительно каждого работника. Для каждого работника установленный размер интенсивности пересчитывается пропорционально коэффициенту объема работы по профессии и пропорционально отработанному времени.

2.5. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал устанавливаются в соответствии с пунктом 5.7. раздела 5 Положения об оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН».

2.5.1. Премиальные выплаты по итогам работы производятся в соответствии с выполнением показателей эффективности деятельности работников, главного бухгалтера учреждения (приложения № 5, 9 к Порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»).

Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников, главного бухгалтера учреждения проводится в соответствии с критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов оценки за отчетный период.

Размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника.

2.5.2. Премирование работников учреждения осуществляется в пределах выделенного фонда оплаты труда за фактически отработанное время в квартал.

2.5.3. Организация и механизм проведения оценки эффективности деятельности работников учреждения для выплаты премии.

Главный бухгалтер осуществляет подготовку ежеквартального отчета по форме (приложение № 10 к Порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»). Работники учреждения осуществляют подготовку ежеквартальных

отчетов по форме (приложение № 6 к Порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»).

Отчеты за подписью работника представляются в срок до 20 числа последнего месяца отчетного периода ответственным лицам:

- главный бухгалтер, заведующие отделениями, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, заведующий хозяйством, юрисконсульт, механик – директору учреждения;

- ведущий бухгалтер, экономист, кассир - главному бухгалтеру учреждения;

-водитель, сторож, уборщик служебных помещений, системный администратор, культорганизатор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник - специалисту кадрам;

- специалист по социальной работе, социальный работник, помощник по уходу – заведующему отделением.

Ответственные лица рассматривают отчеты работников, выявляют соответствие информации, представленной в них. Результатом оценки является подписанный ответственным лицом отчет работника.

В срок до 25 числа последнего месяца отчетного периода направляют подписанные отчеты на рассмотрение комиссии об оплате труда.

На основании представленных документов комиссия об оплате труда проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения.

По итогам рассмотрения отчетов каждого работника учреждения комиссия об оплате труда составляет сводный оценочный лист всех работников в баллах (приложение № 7 к Порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН») и утверждает его на своем заседании протоколом заседания комиссии об оплате труда (приложение № 8 к Порядку и условиям установления выплат стимулирующего характера (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; премиальные выплаты) работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»).

Размер одного балла в сводном оценочном листе соответствует одному проценту оклада (должностного оклада).

Директор учреждения на основании протокола комиссии об оплате труда не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца издает приказ о выплате за интенсивность и высокие результаты работы.

2.6.4. Директору учреждения выплата осуществляется на основании приказа Министерства социального развития Смоленской области.

2.6.5. За нарушение трудовой дисциплины, допущение искажений в отчетности, небрежное отношение к работе с документами (несоблюдение сроков исполнения или ненадлежащее исполнение), халатное отношение к выполнению служебных обязанностей, возложенных трудовым договором и

должностной инструкцией, виновные работники лишаются премии полностью или частично.

При наличии обоснованных жалоб посетителей, актов нарушения правил обслуживания, несвоевременной сдачи отчетности виновные работники лишаются премии полностью.

Полное или частичное лишение премии производится в тот период, в котором было совершено или установлено нарушение, а так же упущение в работе. Решение принимает комиссия об оплате труда.

Приложение № 1
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

Показатели эффективности деятельности для определения размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

№ п/п	Наименование показателя интенсивности	Критерии оценки	Количество баллов
1. Главный бухгалтер			
1.1.	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	своевременное и качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; обеспечение целевого использования бюджетных и внебюджетных средств; отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности; отсутствие задолженности по налогам; соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг; обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета; отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	до 200 баллов
1.2.	Целевое, правомерное и эффективное использование субсидий из областного бюджета	отсутствие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе просроченной, нарушений финансово-хозяйственной деятельности.	до 80 баллов
		наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности	(-20) баллов
1.3.	Результаты выполнения программных мероприятий	степень освоения средств, предусмотренных учреждению за счет субсидии на иные цели в рамках программных мероприятий	до 60 баллов
		наличие нарушений	(-20) баллов
1.4.	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности)	осуществление организации и внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности; контроль расходования фонда	до 80 баллов

		заработной платы; проверка обоснованности первичных документов; обеспечение предоставления бухгалтерской отчетности в установленные сроки	
1.5.	Обеспечение информационной открытости учреждения	своевременность, достоверность и правильность размещение информации на сайтах Российской Федерации.	до 40 баллов
1.6.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
1.7.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов ФХД, соглашений (дополнительных соглашений) на предоставление субсидий, установленных приказами, порядками и формами предоставления сведений,	до 100 баллов

		статистической и финансово-экономической отчетности;	
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-30) баллов
1.8.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 30 баллов
		внедрение программ, разработка положений, внутренних локально-нормативных актов	до 60 баллов
1.9.	Качественное ведение документации	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел	до 60 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-20) баллов
	2. Ведущий бухгалтер		
2.1.	Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством	соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды; отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного законодательства, просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам; качественное формирование и ведение баз данных в программе Парус Бюджет; своевременное начисление заработной платы	до 100 баллов
2.2.	Эффективность финансовой деятельности	эффективная работа с организациями и учреждениями по финансовой деятельности (ПФ, ФСС, УФНС, казначейство и др.)	до 50 баллов
2.3.	Своевременное начисление заработной платы, оформление расчетно-платежных документов для перечисления финансовых средств через казначейство	отсутствие зафиксированных нарушений по начислению заработной платы, своевременность, достоверность и правильность передачи документов через казначейство, сбербанк онлайн т.д.	до 60 баллов
		наличие замечаний	(-20) баллов
2.4	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Смоленской области.	соблюдение установленных учреждением показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по субъектам Российской Федерации	до 60 баллов
2.5	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого	соблюдение установленной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде	до 80 баллов

	персонала в фонде оплаты труда учреждения	оплаты труда учреждения (норма 40%)	
2.6	Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения	соблюдение установленного целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения (норма 1,4-2,0 раз)	до 60 баллов
2.7	Выполнение заданий и поручений главного бухгалтера в установленные сроки	отсутствие замечаний главного бухгалтера, выполнение заданий в установленные сроки	до 60 баллов
		наличие замечаний	(-20) баллов
2.8.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
2.9	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление информации, отчетных, статистических, аналитических материалов;	до 50 баллов

		своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетных данных, выполнение распоряжений руководителя учреждения и главного бухгалтера; отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, нецелевого использования бюджетных средств.	
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения и главного бухгалтера	(-20) баллов
2.10	Качественное ведение документации	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел	до 25 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-20) баллов
2.11	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 25 баллов
		3. Экономист	
3.1	Оперативное и качественное предоставление информации	оперативное и качественное представление и исполнение запрашиваемой информации	до 150 баллов
3.2	Эффективность финансовой деятельности	эффективная работа по составлению штатного расписания, тарификационных списков.	до 90 баллов
3.3	Выполнение заданий и поручений главного бухгалтера в установленные сроки	отсутствие замечаний главного бухгалтера, выполнение заданий в установленные сроки	до 70 баллов
		наличие замечаний	(-20) баллов
3.4	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение	до 50 баллов

		требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
3.5	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление информации, отчетных, статистических, аналитических материалов; своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетных данных, квалифицированное выполнение распоряжений руководителя учреждения и главного бухгалтера; отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, нецелевого использования бюджетных средств.	до 60 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения и главного бухгалтера	(-20) баллов
3.6	Качественное ведение документации	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел	до 80 баллов
3.7	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 35 баллов
4. Кассир			
4.1.	Обеспечение финансовой деятельности	отсутствие недостач финансовых средств; соблюдение сроков предоставления кассовой отчетности; своевременность и высокое качество ведения кассовой отчетности; качественное	до 150 баллов

		и оперативное обслуживание посетителей учреждения; отсутствие нарушений по результатам ревизий	
4.2.	Выполнение заданий и поручений главного бухгалтера в установленные сроки	отсутствие замечаний главного бухгалтера, выполнение заданий в установленные сроки и ранее	до 70 баллов
		наличие замечаний	(-20) баллов
4.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 40 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 40 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 40 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 40 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
4.4.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление информации, отчетных, статистических, аналитических материалов; своевременное, полное и достоверное составление и предоставление отчетных данных, квалифицированное	до 70 баллов

		выполнение распоряжений руководителя учреждения и главного бухгалтера; отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, нецелевого использования бюджетных средств.	
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения и главного бухгалтера	(-20) баллов
4.5.	Качественное ведение документации	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел	до 80 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-20) баллов
4.6.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 30 баллов
5. Специалист по кадрам			
5.1.	Своевременное и качественное ведение делопроизводства. Качество и результативность работы.	своевременное внесение изменений в нормативную и кадровую документацию в полном объеме согласно номенклатуре дел, их качественное оформление (отсутствие замечаний в отчетном периоде); своевременное оформление приказов по их приятию (снятию) и т.д.; своевременная подготовка табеля учета рабочего времени; своевременная и оперативная работа по сбору отчетной информации по деятельности учреждения; систематическая работа с военкоматом и другими организациями	до 150 баллов
5.2.	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги	сроки соблюдаются	до 100 баллов
		сроки не соблюдаются	(-20) баллов
5.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите	до 50 баллов

		персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
5.4.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	до 80 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-20) баллов
5.5.	Качественное ведение документации	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив; формирование и ведение личных дел сотрудников в соответствии с требованиями, в том числе своевременное внесение в них дополнительной информации	до 90 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-20) баллов
5.6.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 40 баллов
6. Специалист по охране труда			

6.1.	Соблюдение требований охраны труда; соблюдение сроков подготовки профильной документации, обеспечение систематической сохранности	своевременное и качественное осуществление системы мероприятий по охране труда; знание и внедрение в работу новейших требований по охране труда; своевременная разработка локальных актов по охране труда с учетом требований действующего законодательства и других нормативных актов	до 200 баллов
6.2.	Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам охраны труда среди работников учреждения	своевременная актуализация информации по охране труда на стенде, разработка должностных инструкций, локальных нормативно-правовых актов по ОТ и ПБ	до 100 баллов
		наличие замечаний	(-20) баллов
6.3.	Профилактика и сохранение здоровья сотрудников в учреждении	обеспечение выполнения всех требований охраны труда за отчетный период: регулярно проводятся необходимые инструктажи и проверки знаний охраны труда, все требования охраны труда соблюдаются	до 60 баллов
		обеспечение своевременности расследования и учета несчастных случаев с работниками	до 50 баллов
		имели место случаи травматизма, связанные с нарушением требований охраны труда	(- 20) баллов
6.4.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на	(-20) баллов

		исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
6.5.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	до 80 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-20) баллов
6.6.	Качественное ведение документации	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив	до 800 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-20) баллов
6.7.	Профессиональные достижения специалиста	участие в работе комиссий, проведение обучения по ОТ и ПБ	до 50 баллов
		повышение квалификации	до 40 баллов
7. Делопроизводитель			
7.1.	Качество выполняемых работ	высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности учреждения: отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания в установленные сроки; своевременное и качественное ведение и предоставление документации; отсутствие ошибок при составлении писем и других документов; своевременное выполнение поручений директора учреждения	до 250 баллов
7.2.	Обеспечение условий стабильности выполнения функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя	организация осуществление приема, регистрации поступающей корреспонденции и распределение ее по структурным подразделениям; правильность составления и оформления документов, проверка качества подготовки	до 200 баллов

		документов, представляемых для архивного хранения	
7.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
7.4.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	до 80 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-20) баллов

7.5.	Качественное ведение документации	ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив	до 80 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-20) баллов
7.6.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 55 баллов
8. Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан, нуждающихся в социальном обслуживании			
8.1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания	количество получателей социальных услуг в рамках государственного задания в отделении	100%- 140 баллов от 97% до 100%- 120 баллов; менее 96% - 90 баллов
8.2.	Организация выявления и учета проживающих на территории действия отделения граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи, порядка и периодичности её предоставления	до 50 баллов
8.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-20) баллов

		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
8.4.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	до 75 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-20) баллов
8.5	Качественное ведение документации	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив; соблюдение требований к ведению журнала учета предоставляемых услуг; формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг в соответствии с требованиями, в том числе своевременное внесение в них дополнительной информации; соблюдение сроков оформления документов для принятия на социальное обслуживание	до 70 баллов
		не соблюдение делопроизводства	(-20) баллов
8.6.	Осуществление регулярного контроля объемов, времени и качества предоставления социальных услуг	посещение получателей социальных услуг на дому с целью контроля выявления нормативов объема, времени и качества предоставления социальных услуг согласно плану работы	до 90 баллов
8.7.	Сотрудничество с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	совместная деятельность учреждения с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	до 50 баллов
8.8.	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и количеством предоставления социальных услуг	отсутствие обоснованных жалоб на действия заведующего отделением и социальных работников отделения	до 50 баллов
		наличие обоснованных жалоб на действия заведующего отделением и социальных работников отделения	(-20) баллов
8.9.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации	наличие на стенде учреждения информации о предоставлении социальных услуг, а также своевременное обновление	до 50 баллов

	деятельности учреждения	информации	
9. Социальный работник			
9.1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания	выполнение нормативов объема, времени и качества предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, своевременная сдача денежных средств в кассу учреждения, полученных от получателя социальных услуг в качестве платы за предоставленные социальные услуги	до 250 баллов
9.2.	Выявление граждан и семей, нуждающихся в социальном обслуживании	информирование гражданина об оказываемых учреждением социальных услугах, определение вида социальной помощи	до 90 баллов
9.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-20) баллов

		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
9.4.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителей учреждения и структурных подразделений	до 70 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителей учреждения и структурных подразделений	(-30) баллов
9.5.	Качественное ведение документации	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение дневника социального работника	до 75 баллов
		наличие замечаний по ведению документации	(-20) баллов
9.6.	Соблюдение графика посещаемости получателя социальных услуг	отсутствие нарушений утвержденных графиков посещений, согласованных с получателем социальных услуг и своевременное информирование заведующего отделением об обстоятельствах, повлекших изменение дня и времени посещения	до 110 баллов
		наличие нарушений утвержденных графиков посещений, согласованных с получателем социальных услуг, несвоевременное информирование заведующего отделением об обстоятельствах, повлекших изменение дня и времени посещения	(-20) баллов за каждое замечание
9.7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг	отсутствие обоснованных жалоб на действия социальных работников отделения, наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	до 65 баллов
		наличие обоснованных жалоб на качество оказания социальных услуг руководителями учреждения и структурных подразделений, наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(-30) баллов

9.8.	Особые условия работы на обслуживаемом участке	оценка особых условий работы (разрешение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг, компенсация затрат по проезду в транспорте общего пользования, отсутствие муниципального транспортного сообщения до места проживания получателя услуг, размер обслуживаемой территории, проживание получателя социальных услуг на верхних этажах)	до 200 баллов
10. Заведующий отделением срочного социального обслуживания			
10.1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания	количество получателей срочных социальных услуг в рамках государственного задания в отделении	до 160 баллов
10.2.	Организация выявления и учета граждан и семей, нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной помощи	обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей срочных социальных услуг	до 80 баллов
10.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 30 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения	(-20) баллов

		работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
10.4.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	до 60 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-20) баллов
10.5.	Качественное ведение документации	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив; формирование личных дел (пакет документов) получателей срочных социальных услуг в соответствии с требованиями; качественное составление актов обследования социально-бытовых условий проживания граждан.	до 60 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-30) баллов
10.6.	Сотрудничество с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	совместная деятельность учреждения с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию срочных социальных услуг	до 80 баллов
10.7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг	отсутствие обоснованных жалоб на действия работников срочного отделения	до 50 баллов
		наличие обоснованных жалоб на действия работников срочного отделения	(-20) баллов
10.8.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации деятельности учреждения	наличие на стенде организации информации о порядке и перечне предоставляемых срочных социальных услугах, а также своевременное обновление информации	до 50 баллов
11. Специалист по социальной работе			
11.1.	Деятельность по обслуживанию граждан в рамках государственного задания	количество получателей социальных услуг в рамках государственного задания в отделении	100%-140 баллов; от 97% до 100% - 120 баллов; менее 96% -

			90 баллов
11.2.	Выявления и учет граждан и семей, нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной помощи	информирование гражданина об оказываемых учреждением социальных услугах, определение вида социальной помощи	до 100 баллов
11.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
11.4.	Исполнительская дисциплина	соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, аналитических материалов; выполнение приказов, распоряжений руководителей учреждения и структурных подразделений	до 50 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов,	(-20) баллов

		отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителей учреждения и структурных подразделений	
11.5.	соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, аналитических материалов, ведение регистра получателей социальных услуг	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив; ведение регистра получателей социальных услуг	до 100 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-20) баллов
11.6.	Сотрудничество с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	совместная деятельность учреждения с организациями и предприятиями различных форм собственности по оказанию социальных услуг	до 40 баллов
11.7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг	отсутствие обоснованных жалоб на действия специалиста по социальной работе	до 50 баллов
		наличие обоснованных жалоб на действия специалиста по социальной работе	(-20) баллов
11.8.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации деятельности в организации	наличие на стенде актуальной информации об учреждении, а также своевременное обновление информации, разработка памяток, буклетов.	до 80 баллов
		публикации на официальном Интернет-сайте, СМИ	до 50 баллов
	12. Системный администратор		
12.1.	Своевременная и качественная организация проведения ремонтных и профилактических работ по содержанию оргтехники и компьютерного оборудования в рабочем состоянии, обеспечение сохранности электронных ресурсов учреждения	обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной и оргтехники в учреждении; эффективное использование компьютерной техники; своевременное и качественное оформление необходимой документации; своевременная и качественная обработка информации; поддержание техники, оборудования в постоянной исправной готовности к работе	до 200 баллов
12.2.	Своевременное и качественное выполнение работ по обновлению используемых продуктов (компьютерных программ)	отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	до 50 баллов
12.3.	Своевременное и качественное консультирование сотрудников при работе с различным ПО	отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	до 50 баллов

12.4.	Ведение работы со службами технической поддержки используемых программных продуктов	отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	до 50 баллов
12.5.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 30 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 30 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 30 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 30 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
		13. Водитель	
13.1.	Своевременное и качественное техническое обслуживание автомобиля	содержание технического средства в соответствии с требованиями, регулярное проведение технического обслуживания автомобилей	до 300 баллов

13.2	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
13.3	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление путевых листов, маршрутных заданий	до 100 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление путевых листов, маршрутных заданий	(-20) баллов
13.4	Безаварийная работа	отсутствие аварий или нарушений Правил дорожного движения	до 100 баллов
13.5	Содержание гаража и автомобилей согласно санитарным нормам	отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	до 100 баллов

	14. Уборщик служебных помещений		
14.1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	обеспечение качественной уборки помещений (отсутствие замечаний), качество генеральной уборки помещений; содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН	до 200 баллов
14.2	Хранение и использование моющих и дезинфицирующих средств	отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств	до 80 баллов
14.3.	Хранение и использование имущества и оборудования	ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории;	до 80 баллов
14.4.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического благополучия	строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического благополучия	до 80 баллов
14.5.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 30 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 30 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 30 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 30 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов

		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
	15. Сторож		
15.1.	Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж	обеспечение сохранности здания; качественное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного процесса учреждения; отсутствие замечаний работнику со стороны администрации; отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий – немедленный вызов наряда полиции и оповещение администрации	до 150 баллов
15.2.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации и предупреждение администрации о ЧС и нарушениях	до 100 баллов
15.3.	Обеспечение порядка в здании в вечернее время	отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения руководителя учреждения); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, систем электро- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением руководителю учреждения и вызовом соответствующих служб.	до 100 баллов
15.4.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей	до 50 баллов

		социальных услуг	
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
15.5	Обязательный приём-сдача смены	в начале и конце смены - обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием руководителя учреждения	до 60 баллов
	16. Механик		
16.1.	Своевременное и качественное техническое обслуживание автомобиля	контроль за содержанием технических средств в соответствии с требованиями, организация регулярного проведения технического обслуживания автомобилей; контроль за проведением ремонтных работ автомобилей; отсутствие фактов содержания автотранспортного средства в ненадлежащем состоянии	до 150 баллов
16.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 30 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 30 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение	до 30 баллов

		требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 30 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
16.3.	Качественное ведение документации	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив	до 80 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-20) баллов
17. Специалист в сфере закупок			
17.1.	Обеспечение закупок для нужд учреждения	составление планов и обоснований закупок; подготовка изменений в план-график закупок; подготовка заявочной документации; отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов; своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	до 110 баллов
17.2.	Экспертиза результатов закупок, приемка товаров	проверка соблюдения условий контракта (договора); проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	до 110 баллов
17.3.	Предоставление отчетности, соблюдение сроков и порядка	своевременное и достоверное представление запрашиваемой информации, отчетности с соблюдением сроков и порядка	до 60 баллов
17.4.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 45 баллов
17.5.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий	до 20 баллов

		и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 20 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 20 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 20 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
17.6.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	до 50 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения	(-30) баллов
17.7.	Качественное ведение документации	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в архив	до 50 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-30) баллов
18. Культорганизатор			

18.1.	Выполнение должностных обязанностей	проведение мероприятий с пожилыми гражданами и инвалидами на территории учреждения и с выездом; увеличение или поддержание на прежнем уровне численности участников клубных формирований (по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	до 200 баллов
18.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
18.3.	Профессиональная подготовка	участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации	до 45 баллов
18.4.	Исполнительская дисциплина	разработка текущего плана работы, контроль за выполнением плана, организации работы по отчетности и анализу деятельности;	до 50 баллов
		отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения и проверяющих организаций	до 55 баллов

18.5.	Популяризации деятельности организации	предоставление информации на сайт учреждения	до 40 баллов
19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту			
19.1.	Позитивные результаты деятельности	своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт; качество выполнения всех видов работ в помещении и на территории; обеспечение сохранности материальных ценностей в закрепленном помещении	до 200 баллов
19.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 90 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 60 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 40 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	до 40 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
19.3.	Исполнительская дисциплина	отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения и проверяющих организаций	до 70 баллов
20. Заведующий хозяйством			
20.1.	Выполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей по приобретению, хранению и списанию	до 100 баллов

		материальных ценностей, проведение инвентаризации сроков эксплуатации хозяйственного инвентаря и оборудования, содержание здания в хорошем состоянии	
20.2.	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, аналитических материалов	своевременная сдача отчетности и предоставление запрашиваемой информации, отсутствие недостач при инвентаризации материальных ценностей, замечаний.	до 100 баллов
		несоблюдение сроков отчетности	(-30) баллов
20.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 20 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 20 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 20 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки на совещания, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
20.4.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, статистических, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений и запросов Департамента Смоленской области по социальному развитию	До 50 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений и запросов Департамента Смоленской области по социальному развитию	(-30) баллов

20.5.	Качественное ведение документации	ведение документации в соответствии с номенклатурой дел; своевременная подготовка дел для сдачи в бухгалтерию, архив.	до 50 баллов
		несоблюдение делопроизводства	(-20) баллов
		21. Дворник	
21.1.	Позитивные результаты деятельности	осуществление уборки территории в установленном порядке; обеспечение хранения уборочного инвентаря и оборудования; соблюдение правил личной гигиены и гигиены труда при работе с отходами; осуществление транспортировки отходов к мусорным бакам, подметание проезжей части дорог и тротуаров улиц, очистка их от снега и льда, посыпка песком, рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды, поливка мостовых, тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов, периодическая промывка и дезинфекция уличных урн, очистка их от мусора в установленном порядке	до 140 баллов
21.2.	Наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории.	отсутствие замечаний к санитарному состоянию обслуживаемой территории	до 80 баллов
21.3.	Хранение и использование имущества, уборочного инвентаря и оборудования	ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	до 80 баллов
21.4.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического благополучия	строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического благополучия	до 80 баллов
21.5.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей	до 50 баллов

		социальных услуг	
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
№ п/п	**Наименование показателя интенсивности**	Критерии оценки	Количество баллов
		22. Юрисконсульт	
22.1.	Разработка документов правового характера	Проведение правовой экспертизы проектов приказов, издаваемых учреждением, подготовка совместно со структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении; участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения; оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения; контроль за соблюдением требований государственных стандартов социального обслуживания, исполнением руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений президента Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений Министерства социального развития Смоленской области, приказов и распоряжений директора учреждения по вопросам социальной политики;	до 100 баллов
22.2.	Методическое руководство правовой работой в учреждении, осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины	Осуществление методического руководства правовой работой; консультации работников учреждения о текущем законодательстве; участие в инновационных формах работы в учреждении; участие в работе по заключению хозяйственных договоров (контрактов), подготовке заключений об их	до 100 баллов

		юридической обоснованности; контроль заключённых договоров с целью выполнения обязательств; оформление документов в соответствии с установленным порядком о привлечении работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности и контроль их исполнения; проведение работы по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц учреждения с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве	
22.3.	Консультации работников и клиентов учреждения по юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.	Проведение оформления, ведения дел в судах общей и специальной юрисдикции по доверенности от учреждения, осуществление их учета и хранения; анализ и обобщение результатов рассмотрения претензионных и судебных дел общей и специальной юрисдикции, а также изучение практики заключения и исполнения хозяйственных договоров (контрактов) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности учреждения; участие в подготовке претензионно-исковых документов, ведение установленной отчетности по претензионно-исковой деятельности учреждения; ведение учета и контроля над сроками по движению письменных обращений граждан; соблюдение конфиденциальности сведений, полученных в результате профессиональной деятельности.	до 100 баллов
23.4.	Юрисконсульт проводит информационно-разъяснительную работу по предоставляемым услугам:	Осуществление подготовки и распространения информационных материалов об изменении законодательства; подготовка информации для размещения в СМИ, на сайте учреждения не реже 1 раза в год; участие в проведении мониторингов и других исследований, организованных учреждением.	до 90 баллов
23.5.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении	до 50 баллов

		нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей социальных услуг	до 50 баллов
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
23.6.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителей учреждения и структурных подразделений	до 80 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителей учреждения и структурных подразделений	(-30) баллов
23. Помощник по уходу			
23.1.	Приготовление пищи, подготовка пищи к приему, кормление лиц, нуждающихся в уходе (помощь лицам, нуждающимся в уходе, при приготовлении	Согласование действий в процессе организации питания с лицом, нуждающимся в уходе; приготовление (помощь в приготовлении) пищи; подготовка и подача пищи, в том	до 200 баллов

	пищи, при подготовке пищи к приему, при приеме пищи)	числе ее разогревание; подготовка лица, нуждающегося в уходе, к приему пищи за столом (в постели), накрывание стола, прикроватного столика; кормление, помощь при приеме пищи и соблюдении питьевого режима в соответствии с медицинскими рекомендациями; поддержание гигиены питания лиц, нуждающихся в уходе; наблюдение и сопровождение лиц, нуждающихся в уходе, во время приема пищи (кормления); помощь при соблюдении питьевого режима; уборка места приема пищи	
23.2.	Оказание гигиенических услуг лицам, нуждающимся в уходе (помощь лицам, нуждающимся в уходе, при оказании гигиенических услуг)	Согласование действий по оказанию гигиенических услуг лицам, нуждающимся в уходе; умывание (помощь при умывании), включая гигиену ротовой полости, глаз, ушей, носа, расчесывание волос; купание (обтирание), включая мытье головы, в кровати; купание (помощь при купании), включая мытье головы (помощь при мытье головы), в приспособленном помещении/месте; гигиена (помощь в гигиене) после опорожнения (подмывание/помощь при подмывании); гигиеническая обработка (помощь в гигиенической обработке) рук и (или) ног, включая стрижку ногтей; бритье (помощь при бритье); одевание, раздевание (помощь при одевании, раздевании); смена (помощь при смене) нательного, постельного и абсорбирующего белья; помощь при посещении туалета, при использовании кресла-стула с санитарным оснащением и (или) иных средств, используемых в качестве туалета, включая их обработку после использования; помощь при замене мочеприемника и (или) калоприемника, включая уход за кожным покровом вокруг стомы и (или) катетера, замена расходных материалов, утилизация отходов	до 200 баллов
23.3.	Поддержание мобильности лиц, нуждающихся в уходе (помощь лицам, нуждающимся в уходе, при позиционировании, пересаживании, перемещении)	Согласование действий в процессе организации мобильности лиц, нуждающихся в уходе; позиционирование, помощь в позиционировании, включая усаживание и пересаживание с использованием (без использования) технических средств реабилитации; помощь при передвижении по помещению с	до 200 баллов

		использованием (без использования) технических средств реабилитации; помощь в использовании технических средств реабилитации и изделий медицинского назначения; сопровождение лица, нуждающегося в уходе, на прогулке с использованием (без использования) технических средств реабилитации; адаптация жилого помещения к потребностям лиц, нуждающихся в уходе, содействие в организации безопасной среды	
23.4.	Наблюдение за состоянием здоровья лиц, нуждающихся в уходе	Согласование действий в процессе наблюдения за состоянием лиц, нуждающихся в уходе; содействие лицам, нуждающимся в уходе, в поддержании здорового образа жизни; содействие в соблюдении лицом, нуждающимся в уходе, медицинских рекомендаций по организации ухода, режиму питания, приему лекарственных препаратов, двигательному и питьевому режиму; содействие в выполнении лицом, нуждающимся в уходе, медицинских рекомендаций; ведение дневников наблюдения за состоянием здоровья лица, нуждающегося в уходе; насыщения крови кислородом (сатурация); измерение артериального давления, частоты сердечных сокращений (пульс); подготовка к приему (помощь при подготовке к приему) лекарственных препаратов, содействие в приеме лекарственных препаратов; вызов врача при ухудшении состояния здоровья лица, нуждающегося в уходе, информирование его законного представителя и родственников.	до 200 баллов
23.5.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки, своевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	до 50 баллов
		соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН», соблюдение требований нормативных документов по защите персональных данных работников учреждения и получателей	до 50 баллов

		социальных услуг	
		соблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	до 50 баллов
		соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
		наличие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, фактов опозданий и неявки, несвоевременное информирование о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы, и т.д.;	(-20) баллов
		несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»	(-20) баллов
		несоблюдение требований нормативных актов по реализации антикоррупционной политики;	(-20) баллов
		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	(-20) баллов
23.6.	Исполнительская дисциплина	своевременное и качественное предоставление планов, отчетности, аналитических материалов и иной информации, выполнение приказов, распоряжений руководителей учреждения и структурных подразделений	до 70 баллов
		несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителей учреждения и структурных подразделений	(-30) баллов
23.7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг	отсутствие обоснованных жалоб на действия помощника по уходу отделения, наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	до 85 баллов
		наличие обоснованных жалоб на качество оказания социальных услуг руководителями учреждения и структурных подразделений, наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(-30) баллов

Приложение № 2
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

Оценочный лист работника СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

Отчетный период	
Дата составления/ Личная подпись работника	
Фамилия, имя, отчество работника	
Структурное подразделение	
Занимаемая должность	
Количество баллов (мнение работника): (число/ прописью)	
Количество баллов (результат работы комиссии по оплате труда): (число/прописью)	

№п/п	Показатели интенсивности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов по показателям (заполняется работником)	Количество баллов по показателям (заполняется комиссией по оплате труда работников)
		ИОТОГО			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____20___ года _____ / _____
(подпись) (ФИО работника)

ПРИНЯТО: _____
(должность ответственного лица)

« ____ » _____20___ года _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

Сводный оценочный лист № ____
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

Отчетный период	
Дата составления	

Комиссия об оплате труда работников учреждения:

Председатель комиссии	
Заместитель председателя комиссии	
Секретарь комиссии	
Члены комиссии:	1.
	2.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность работника	Количество набранных баллов	
			Оценочный лист работника	Утверждено комиссией
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Настоящий Сводный оценочный лист работников учреждения составлен в одном экземпляре.

Подписи членов комиссии об оплате труда работников учреждения:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 4
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРДЫМОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
(СОГБУ «КАРДЫМОВСКИЙ КЦСОН»)

П Р О Т О К О Л

«___» _____20 __г. № ___

п. Кардымово

заседания комиссии об оплате труда
Председатель комиссии _____
Секретарь комиссии _____

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в _____ 20 __ года работникам учреждения.

ВЫСТУПИЛИ:
1.
2.

РЕШИЛИ:
1. Установить в _____ 20 ___ года выплату за интенсивность и высокие результаты работы следующим работникам в размере:
_____
_____

Председатель комиссии _____

Секретарь _____

Приложение № 5
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Наименование мероприятия в соответствии с критериями оценки	Результат деятельности работника
1	2	3	4
1.	Своевременное добросовестное исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 50 баллов
		личный вклад в выполнение задач поставленных перед учреждением	до 50 баллов
		соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	до 50 баллов
		соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов
2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	до 40 баллов
3.	Качество выполняемых трудовых обязанностей	наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	до 45 баллов
		наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, замечаний, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов	(-2 балла)

Приложение № 6
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

ОТЧЕТ
о деятельности работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

_____

(фамилия, имя, отчество, должность работника)

в период_____

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Наименование мероприятия в соответствии с критериями оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов по показателям (заполняется работником)	Количество баллов по показателям (заполняется комиссией по оплате труда работников)
1.	Своевременное добросовестное исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 50 баллов		
		личный вклад в выполнение задач поставленных перед учреждением	до 50 баллов		
		соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	до 50 баллов		
		соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности	до 50 баллов		

2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	до 40 баллов		
3.	Качество выполняемых трудовых обязанностей	наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	до 45 баллов		
		наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, замечаний, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов	(-2 балла)		
4.	ИТОГО:				

Настоящий отчет составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____20__ года _____ / _____
(подпись) (ФИО работника)

ПРИНЯТО: _____
(должность ответственного лица)

« ____ » _____20__ года _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» о выплате премии по итогам работы
за _____ квартал 20___ года

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма набранных баллов

Председатель комиссии: _____
Заместитель председателя комиссии _____
Секретарь комиссии _____

Члены комиссии: _____
_____

« ____» _____ 20 ___ г.

Приложение № 8
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРДЫМОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
(СОГБУ «КАРДЫМОВСКИЙ КЦСОН»)

П Р О Т О К О Л

« ___» _____20 __г. № ___

п. Кардымово

заседания комиссии об оплате труда
Председатель комиссии _____
Секретарь комиссии _____
Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выплате премии по итогам работы за _____ 20 __ года работникам учреждения.

ВЫСТУПИЛИ:
1.
2.

ВЫСТУПИЛИ:
Выплатить премию по итогам работы за _____ 20 ___ года согласно сводному оценочному листу следующим работникам в размере:

_____
_____

Председатель комиссии _____

Секретарь _____

Приложение № 9
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности главного бухгалтера СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности главного бухгалтера	Наименование мероприятия в соответствии с критериями оценки	Результат деятельности главного бухгалтера
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных субсидий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 50 баллов
2.	Работа с нормативными документами	знание и практическое применение нормативных документов в области бухгалтерского учета, соблюдение нормативно - правовых актов и иных документов по профилю работы, наличие и состояние документации, в соответствии с которыми функционирует бухгалтерия	до 50 баллов
3.	Качество и своевременность ведения бухгалтерской документации	своевременная и качественная подготовка и предоставление финансовой отчетности, эффективное использование совершенных информационных форм бухгалтерской отчетности, отсутствие фактов нарушения сроков сдачи и достоверность отчетов в вышестоящие органы, налоговые органы, казначейство, статистику и другой отчетности	до 50 баллов
4.	Соблюдение финансовой дисциплины	обеспечение финансовой дисциплины, достоверного учета бюджетных средств и материальных ресурсов; отсутствие фактов нарушений финансово - хозяйственной деятельности, дисциплинарных взысканий	до 50 баллов

5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	до 15 баллов

Приложение № 10
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

ОТЧЕТ
о деятельности главного бухгалтера СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

_____

(фамилия, имя, отчество)

в период_____

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности главного бухгалтера	Наименование мероприятия в соответствии с критериями оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов по показателям (заполняется работником)	Количество баллов по показателям (заполняется комиссией по оплате труда работников)
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных субсидий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 50 баллов		
2.	Работа с нормативными документами	знание и практическое применение нормативных документов в области бухгалтерского учета, соблюдение нормативно - правовых актов и иных документов по профилю работы, наличие и состояние документации, в соответствии с которыми функционирует бухгалтерия	до 50 баллов		
3.	Качество и своевременность ведения бухгалтерской документации	своевременная и качественная подготовка и предоставление финансовой отчетности, эффективное использование совершенных информационных форм бухгалтерской отчетности,	до 50 баллов		

		отсутствие фактов нарушения сроков сдачи и достоверность отчетов в вышестоящие органы, налоговые органы, казначейство, статистику и другой отчетности			
4.	Соблюдение финансовой дисциплины	обеспечение финансовой дисциплины, достоверного учета бюджетных средств и материальных ресурсов; отсутствие фактов нарушений финансово - хозяйственной деятельности, дисциплинарных взысканий	до 50 баллов		
5.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	до 15 баллов		
	ИТОГО:				

Настоящий отчет составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____20__ года _____ / _____
(подпись) (ФИО работника)

ПРИНЯТО: _____
(должность ответственного лица)

« ____ » _____20__ года _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 11
к Порядку и условиям установления выплат
стимулирующего характера (выплаты за интенсивность
и высокие результаты работы; премиальные выплаты)
Положения об оплате труда работников

Расчет выплат по интенсивности за оказание дополнительных платных услуг социальными работниками

за _____ 20___ года

№ п/п	ФИО работника	Количество отработанного времени	Сумма за оказанные услуги (руб.)	Сумма из расчета 50 % на з/п и на выплаты по оплате труда	Сумма на з/п (без начислений на выплаты по оплате труда)	Оклад	% установленной интенсивности
		Итого	0	0	0,00		

Ответственный за организацию оказания дополнительных платных услуг _____ ФИО

Приложение № 3
к коллективному договору

С О Г Л А С О В А Н О
Представитель трудового коллектива
_____ С.С. Фирсова
"04" 08 2026 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор СОГБУ "Кардымовский КЦСОН"
_____ Е.А. Маркова
"04" 08 2026 г.

Форма
расчетного листка сотрудника

СОГБУ "Кардымовский КЦСОН"				
ФИО				Таб№
Подразделение				
Должность				
Категория сотрудника			Кол-во ставок	
Вид исполнения			Номер исполнения	
Норма времени			Отработано	
Вид начисления/удержания		**Параметры**	**Период**	**Сумма**
			Итого начислено:	
			Итого удержано:	
Перечислено:			**К выдаче:**	
в т.ч. по расчетам:	**Начислено:**	**Удержано:**	**Перечислено:**	**К выдаче:**

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное (доверенное) лицо
по охране труда
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»
_____ С.С. Фирсова
«04» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»
_____ Е.А. Маркова
«06» 08 2026 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»

Данное соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Кардымовском комплексном центре социального обслуживания населения» (СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшений условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда.

Перечень мероприятий по охране труда на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма выполнения работ, тыс.руб	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1. Общие организационные мероприятия				
1.	Подготовка и утверждение необходимых приказов и инструкций по вопросам охраны труда	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова

2.	Проведение специальной оценки условий труда, выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
3.	Организация и проведение производственного контроля	-	Постоянно в течение года	Директор Е.А. Маркова
4.	Подготовка и корректировка перечня нормативно-правовых актов, содержащих требования ОТ, комплектация необходимых документов	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
5.	Подготовка, корректировка документов структуры СУОТ и ее функционирование	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
6.	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, функционирование системы управления охраной труда, в том числе на собраниях работников	-	Постоянно в течение года	Комиссия по охране труда
7.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда, приобретение (изготовление) журналов регистрации инструктажей по охране труда, иных	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова

	необходимых журналов и бланков для организации и функционирования СУОТ			
8.	Подготовка (корректировка) перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (психиатрическое освидетельствование), а также поименного списка таких работников	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
9.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств	-	По мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
10.	Проведение внеплановой специальной оценки условий труда в соответствии с приказом № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г., на основании приказа от 21 ноября 2023 года N 817н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или)	-	По мере необходимости	Директор Е.А. Маркова Специалист по охране труда О.М. Старовойтова

	опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»			
11.	Обеспечение структурных подразделений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
12.	Размещение и корректировка на официальном сайте информации по результатам проведения СОУТ и иной информации о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда и функционирования СУОТ	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
13.	Переатестационная подготовка ИТР по Правилам безопасности и технической эксплуатации тепловых энергоустановок	10,00	Октябрь 2026 г.	Директор Е.А. Маркова Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
14.	Проведение обучения социальных работников и помощников по уходу по профессиональной гигиенической подготовке и аттестации	5,0	Февраль-Март 2026 г.	Директор Е.А. Маркова Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
15.	Обеспечение работников СИЗ	100,00	В течение года	Директор Е.А. Маркова Специалист по

				охране труда О.М. Старовойтова
2. Обучение (в том числе практическое) охране труда				
1.	Организация и проведение обучения по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) СИЗ, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда в соответствии с постановлением с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда	20,0	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
2.	Контроль и анализ за прохождением обучения по охране труда работников	-	Постоянно в течение года	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
3.	Своевременное проведение инструктажей по	-	По мере необходимости	Специалист по охране труда О.М.

	охране труда на рабочих местах			Старовойтова
4.	Разработка (корректировка) программ инструктажей по охране труда	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
5.	Обеспечение структурных подразделений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
6.	Повышение квалификации специалистов по охране труда (в том числе участие в проводимых семинарах, вебинарах, конференциях и т. п. по вопросам охраны труда)	-	В течение года по мере необходимости	Директор Е.А. Маркова Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
7.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	-	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
8.	Выполнение мероприятий по благоустройству территории Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по	100,0	По мере поступления денежных средств	Директор Е.А. Маркова Специалист по охране труда О.М. Старовойтова

	улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней".			
9.	Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности	-	В течение года по мере необходимости	Директор Е.А. Маркова Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
10.	Организация поверки средств индивидуальной защиты в электроустановках Основание: - диэлектрические перчатки, -указатель напряжения, - пассатижы, - отвертка (плоская), - отвертка (крестовая), - бокорезы, ключ разводной, Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок. Приказ Минэнерго России от 30.06.2003 г. № 261 «Инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках».	6,0	В течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
11.	Осмотр диэлектрических ковриков	-	Март 2026 г. Сентябрь 2026 г.	О.М. Старовойтова В.О. Козелина С.С. Фирсова

12.	Проведение иных необходимых мероприятий и работ	-	В течение года по мере необходимости	Директор Е.А. Маркова Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Проведение предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров водителей	-	ежедневно	Директор Е.А. Маркова
2.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников Приказ 29н Минздравсоцразвития от 28.01.2021 г., а также психиатрических освидетельствований работников, для которых они являются обязательными	200,0	В течение года по мере необходимости	Директор Е.А. Маркова Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
3.	Своевременное проведение инструктажей по охране труда на рабочих местах	-	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, специалист по ОТ О.М. Старовойтова
4.	Вакцинопрофилактика (грипп, гепатит, дифтерия и др.)	-	По желанию работников	Руководители структурных подразделений, специалист по ОТ О.М.

				Старовойтова
5.	Контроль за состоянием работы по охране труда на рабочем месте	-	Постоянно	Директор Е.А. Маркова Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
6.	Техническое обслуживание системы пожарной сигнализации в учреждении	30,0	1 раз в квартал	Специалист по охране труда О.М. Старовойтова
7.	Обеспечение структурных подразделений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда	-	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, специалист по ОТ О.М. Старовойтова
8.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	Постоянно в течение года	Комиссия по охране труда
9.	Поддержание административного здания и рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда и санитарных норм	-	Постоянно в течение года	Комиссия по охране труда
10.	Организация проведения осеннего и весеннего осмотра технического состояния административного здания	-	Апрель 2026 г. Август 2026 г.	Специалист по ОТ О.М. Старовойтова
11.	Техническое обслуживание газового оборудования	10,0	Сентябрь 2026 г.	Директор Е.А. Маркова Специалист по охране труда О.М. Старовойтова

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченное (доверенное) лицо
по охране труда
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»
_____ С.С. Фирсова
«04» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СОГБУ «Кардымовский КЦСОН»
_____ Е.А. Маркова
«04» 08 2026 г.

Нормы выдачи СИЗ
работникам СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п\п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и \или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи на год, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Приказ 767н от 29.10.2021	Приказ 766н от 21.10.2021 п.16,54,55	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
					Норма выдачи	Замена	
1.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на 1 год.			п.783 (прил.№ 1 ЕТН)
			Костюм для защиты от механических	1 шт. на 1 год			

			воздействий (истирания)			
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	куртка влагозащитная - материал – оксфорд (водоотталкивающее свойство)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год		

		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт. на 1 год		
		Дерматологические СИЗ очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250 мл. или 200 гр. на 1 месяц. Дозатор в санитарно-бытовом помещении		Таблица № 1 (прил.3 ЕТН)
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год		п.4932 (прил.№ 1 ЕТН)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на 1 год		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год		

		Дерматологические СИЗ очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250 мл или 200 гр. на 1 месяц. Дозатор в санитарно-бытовом помещении			Таблица № 1 (прил.3 ЕТН)
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год			п.4030 (прил.№ 1 ЕТН)
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	куртка влагозащитная - материал – оксфорд (водоотталкивающее свойство)	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год			
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год			
		Средства защиты	Головной убор для защиты от общих	1 шт. на 1 год			

		головы	производственных загрязнений				
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года			
		Дерматологические СИЗ очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250 мл или 200 гр. на 1 месяц Дозатор в санитарно-бытовом помещении			Таблица № 1 (прил.3 ЕТН)
4.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	дежурный			п.997 (прил. № 1 ЕТН)
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год			
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	куртка влагозащитная - материал – оксфорд (водоотталкивающее свойство)	

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара на 1 год		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год		
		Дерматологические СИЗ очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250 мл или 200 гр. на 1 месяц. Дозатор в санитарно-бытовом помещении		Таблица № 1 (прил.3 ЕТН)
5.	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	дежурный		п.4732 (прил. № 1 ЕТН)

			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год			Прил.№ 1 п.4732
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	куртка влагозащитная - материал – оксфорд (водооттал кивающее свойство)	Прил.№ 1 п.4732
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год			Прил.№ 1 п.4732
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год			Прил.№ 1 п.4732
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год			Прил.№ 1 п.4732
		Дерматологические СИЗ очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250 мл или 200 гр. на 1 месяц. Дозатор в			Таблица №1 (прил.3 ЕТН)

				санитарно-бытовом помещении		
6.	Социальный работник	Одежда специальная защитная	Халат или костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год		п.2.1.2 (прил.2 ЕТН)
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Туфли «сабо»	1 пара на 1 год		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год		
		Дерматологические СИЗ очищающего типа	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250 мл или 200 гр. на 1 месяц.		Таблица №1 (прил.3 ЕТН)
7.	Помощник по уходу	Средство индивидуальной защиты	Лицевая маска для защиты дыхательных путей	240 шт. на 1 год		п.2.1.2 (прил.2 ЕТН)
			Медицинские перчатки	240 пар на 1 год		
			Халат или костюм от механических	1 шт. на 1 год		

			воздействий (истирания)			

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРДЫМОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
(СОГБУ «КАРДЫМОВСКИЙ КЦСОН»)

П Р О Т О К О Л
общего собрания трудового коллектива работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Кардымовский комплексный центр социального обслуживания населения»

от 3 августа 2026 года № 3

пгт. Кардымово

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 33 человека
Председатель: Фирсова С.С. – специалист по кадрам
Секретарь: Семенова Е.Н. – заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан, нуждающихся в социальном обслуживании

ПОВЕСТКА ДНЯ:
Заключение коллективного договора.

ВЫСТУПИЛИ:
Маркова Е.А., директор, изложила раздел «Оплата и нормирование труда» коллективного договора, подчеркнув, что на основании статьи 144 ТК РФ система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются настоящим коллективным договором, и локальным нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законом Смоленской области от 30.10.2009 № 100-з «Об оплате работников областных государственных учреждений», а также постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Положением об оплате труда работников СОГБУ «Кардымовский КЦСОН».

Фирсова С.С., специалист по кадрам, подробно рассказала о Правилах внутреннего трудового распорядка (ПВТР): порядке приема и увольнения работников, основных правах и обязанностях работников и работодателя, режиме работы работников учреждения, времени отдыха, дисциплине труда, взысканиях и поощрениях за труд, порядке суммированного учета рабочего

времени.

Старовойтова О.М., специалист по охране труда, осветила требования раздела «Охрана труда и здоровья» коллективного договора, подчеркнув, охрана труда включает в себя комплекс мер, целью которых является обеспечение безопасности и сохранение здоровья работников, занятых исполнением своих трудовых обязанностей.

По результатам вышеизложенного Фирсова С.С. предложила заключить коллективный договор СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» с 04.08.2026.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» – 33 голоса; «ПРОТИВ» – нет; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – нет.

Решение принято 33 голосами.

ПОСТАНОВИЛИ:

Заключить коллективный договор СОГБУ «Кардымовский КЦСОН» с 04.08.2026.

Подписи сторон коллективного договора:

От работодателя:	**От работников:**
Директор	Представитель трудового коллектива
Е.А. Маркова	С.С. Фирсова