

**Министерство труда и социального развития
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района

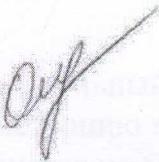
(полное наименование организации)

реестровый № 20323

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 12.12.2022, регистрационный № 18526/22-1797.
(дата регистрации)

Заместитель министра



О.В. Порядочная

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района



Е.В. Дмитрикова

М.П.

«01» июня 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района



Л.Н. Баранова

М.П.

«01» июня 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов» Октябрьского района
с 01.06.2022 – 31.05.2025 гг.

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

Регистрационный номер №18526/22-1797 от 12.12.2022 г.

Заместитель министра

_____ О.В. Порядочная

п. Каменоломни
2022 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Муниципальное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района (далее МУЦСО Октябрьского района, либо учреждение), в лице директора Барановой Любови Николаевны (далее работодатель), и работники МУЦСО Октябрьского района (далее - работники), в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района Дмитриковой Елены Владимировны.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников МУЦСО Октябрьского района. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон в целях:

- создание системы социально-трудовых отношений в МУЦСО Октябрьского района, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочий представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.3. Первичная профсоюзная организация является полномочным представительным органом работников МУЦСО Октябрьского района, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

Работники - физические лица, вступающие и состоящие в трудовых отношениях с МУЦСО Октябрьского района.

1.4. Работодатель признает профсоюзную организацию МУЦСО Октябрьского района, в лице ее председателя, единственным полномочным представителем работников МУЦСО Октябрьского района, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя, устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны, на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, районным и региональным соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. 44 Трудового Кодекса).

1.6. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

1.7. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях.

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1 добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;

2.1.2 обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.1.3 обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.1.4 проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

2.1.5 предоставлять первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.1.6 соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

2.1.7 обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

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

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

2.1.10 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

2.1.12 при проведении в организации аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать членов профсоюзной организации;

2.1.13 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.

2.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.2.1 способствовать устойчивой деятельности МУЦСО Октябрьского района присущими профсоюзам методами, повышением эффективности труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения передовиков;

2.2.2 способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.2.3 представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 Трудового Кодекса);

2.2.4 контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

2.2.5 выражать мнение профсоюзной организации при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.2.6 добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения мероприятий по охране труда;

2.2.7 осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

2.2.8 проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников и членов их семей.

2.3. Обязательства работников:

2.3.1 полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда;

2.3.2 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (ст. 21 Трудового Кодекса);

2.3.3 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), трудовую дисциплину;

2.3.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (приложение №9);

2.3.5 неукоснительно соблюдать принципы, нормы и правила поведения, установленные Кодексом этики и служебного поведения работников (Приложение № 7)

2.3.6 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

2.3.7 содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.3.8 создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.4.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд

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

2.4.4 производить удержания из заработной платы, предусмотренные Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 137 Трудового Кодекса);

2.4.5 принимать локальные нормативные акты.

2.5. Работник имеет право на:

2.5.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.5.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.5.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для

отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.5.7 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым Кодексом и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 67 Трудового Кодекса).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1 оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;

3.2.2 заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

3.2.3 оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 Трудового Кодекса);

3.2.4 заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового Кодекса);

3.2.5 заключать срочные трудовые договоры, в т.ч. с заместителями руководителя организации и главным бухгалтером в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзной организацией (ст. 59 Трудового Кодекса);

3.2.6 выполнять условия заключенного трудового договора;

3.2.7 расторгать трудовой договор в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 Трудового Кодекса с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 Трудового Кодекса);

3.2.8 заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку;

3.2.9. в случае сокращения штатной численности предупреждать работников персонально под расписку не менее чем за 2 месяца о предстоящем осуществлении мероприятий по сокращению штата.

3.2.10. в случае сокращения численности или штата работников производить его за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- сокращения численности административно-управленческого персонала;
- увольнения временных и сезонных работников, совместителей;
- ограничения совмещения профессий (должностей)

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работодатель и Первичная профсоюзная организация обязуются строго выполнять Правила внутреннего распорядка, утвержденного общим собранием трудового коллектива (Приложение №1).

4.2. Работодатель обеспечивает продолжительность рабочего времени:

- 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Понедельник - четверг: время работы с 8-00 до 17-00.

Пятница: время работа с 8-00 до 16.00.

Обеденный перерыв – сорок пять минут (в период с 12.00 до 12.45). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

- 36 часовая рабочая неделя для женщин в сельской местности с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Понедельник-пятница: время работы с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв – сорок пять минут (в период с 12.00 до 12.45).

- сменный режим работы для отдельных категорий работников:

санитарка палатная, повар, кухонный рабочий, медицинская сестра, сторож.

При сменной работе работа производится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюза в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.3. Конкретная продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюза в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

4.4. Порядок работы в ночное время определяется в соответствии со ст. 96 Трудового Кодекса РФ.

4.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 Трудового Кодекса).

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового Кодекса).

4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 Трудового Кодекса).

Уволенным работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового Кодекса, Конвенция МОТ № 52 "О ежегодных оплачиваемых отпусках").

4.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового Кодекса).

4.9.1. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- б) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 Трудового Кодекса).
- г) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году.

4.10. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части предоставления времени отдыха;
- б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- в) вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части предоставления времени отдыха.

4.11. Оплата отпусков.

4.11.1 Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 Трудового Кодекса, иными нормативными актами федеральных органов власти.

Раздел 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать средства на

жизнь и содержание семьи в соответствии с его трудоспособностью, количеством и качеством труда.

5.1. Оплата труда работников производится на основе Положения об оплате труда, которое принимается работодателем по согласованию с профсоюзом (Приложение № 2 к коллективному договору) (ст.ст.135. 143 Трудового Кодекса).

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью и квалификацией работника.

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

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

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

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

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включаются доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.3. Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера регламентируются Положением об оплате труда и Положением о премировании (приложения № 2, № 3).

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, формы материального поощрения, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и в других случаях, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 135 Трудового Кодекса).

5.4. Выплата заработной платы производится 4 и 19 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем, выплата производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы за 1 половину месяца производится с учетом отработанного времени.

Заработная плата перечисляется на лицевые счета в банковские учреждения в соответствии с письменным заявлением работника.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (при наличии областных субвенций на лицевом счете работодателя).

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

5.5. Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях удержаний, общей сумме денежных средств, подлежащих выплате (ст. 136 Трудового Кодекса РФ).

Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

5.6. В соответствии со статьями 9, 40, 57 Трудового Кодекса РФ руководитель учреждения имеет право в связи с производственной необходимостью вводить и выводить ставки должностей в штатное расписание учреждения, не выходя за пределы ассигнований фонда оплаты труда, оформляя приказом и локальным нормативным актом.

5.7. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда, согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.8. Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

5.8.1 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8.2 Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8.3 Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8.4. Размер доплат работникам за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов устанавливается за каждый час работы в размере 50 процентов часовой ставки (должностного оклада) с учетом доплаты за работу с вредными для здоровья условиями труда.

5.9. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов.

Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1 разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;

6.2.2 обеспечить проведение инструктажа по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

6.2.3 организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (ст. 212 Трудового Кодекса РФ);

6.2.4 обеспечить расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 Трудового Кодекса РФ);

6.2.5 обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда с участием представителя профсоюзного комитета.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1 представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

6.3.2 готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

6.3.3 осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда;

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

6.4. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 Трудового Кодекса):

6.4.1 соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.4.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.4.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4.4 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу, за счет средств работника) и периодические (в течение трудовой

деятельности, за счет средств работодателя) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 Трудового Кодекса).

При поступлении на работу, связанную с людьми, пищевыми продуктами иметь личную медицинскую книжку.

6.4.5 извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1 обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.2 обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

7.1.3 своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.1.4 внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.1.5 обеспечить деятельность комиссии по социальному страхованию в организации;

7.1.6 обеспечить работников специальной одеждой по установленным нормам, в соответствии с областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС "О социальном обслуживании граждан в Ростовской области", приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014 № 449 «Об утверждении рекомендуемых отдельных нормативов и норм при предоставлении социальных услуг муниципальными организациями социального обслуживания» (Приложение № 8);

7.1.7 обеспечить социальным работникам бесплатный проезд на всех видах общественного внутригородского (внутрирайонного) транспорта (кроме такси) на основании Закона Ростовской области от 03.09.2014 №222-ЗС "О социальном обслуживании граждан в Ростовской области" и постановления Правительства Ростовской области «Об условиях и порядке предоставления бесплатного проезда социальным работникам организаций социального обслуживания Ростовской области и муниципальных организаций социального обслуживания» от 29.12.2014 № 905.

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

7.2.1 обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.2.2 содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

7.2.3 активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

Раздел 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии:

8.1.1. Поощрять работников за безупречный труд в учреждении: при стаже работы не менее 20, 25 лет и в связи с достижением пенсионного возраста, при наличии в учреждении внебюджетных средств.

Раздел 9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

9.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

9.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, но не более 3-х лет (ст. 43 Трудового Кодекса РФ).

10.2. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия вносятся в текст договора по соглашению сторон и оформляются в письменной форме в виде текста изменений и (или) дополнений к настоящему коллективному договору.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии выполнения обязательств по коллективному договору.

10.4. Представитель работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных в коллективном договоре.

10.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Приложения к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района;
2. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района;
3. Положение о премировании работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района;
4. Положение о расходовании внебюджетных средств в муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района;
5. Положение «Об установлении стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы отдельной категории работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района»;
6. Положение «Об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ сотрудниками Муниципального учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Октябрьского района»;
7. Положение «Об оказании материальной помощи работникам Муниципального учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Октябрьского района»;
8. Список должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
9. Положение «О порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района;
10. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района»;
11. Соглашение по охране труда на 2022-2025 гг.
12. Положение «Об обеспечении работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района средствами индивидуальной защиты»;
13. Программа «Нулевой травматизм» на 2022- 2025 годы.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "Об общественных объединениях".
3. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 01.12.2014) "О минимальном размере оплаты труда".
4. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 02.05.2015, с изм. от 02.04.2014) "О некоммерческих организациях".
5. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".
6. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 22.12.2014, с изм. от 01.12.2014) "О занятости населения в Российской Федерации".
7. Указ Президента РФ от 24.12.1993 N 2284 (ред. от 24.11.2014, с изм. от 17.03.2015) "О Государственной программе приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации".
10. Конвенция N 95 Международной организации труда "Относительно защиты заработной платы" (принята в г. Женева 01.07.1949)
11. Федеральный закон от 12.01.1996 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности (ред. От 01.01.2017)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального учреждения
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»
Октябрьского района



Е.В. Дмитрикова

«01» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
учреждения
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов» Октябрьского района



Л.Н. Баранова

«01» июня 2022г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района (далее - Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" - Муниципальное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.14. При заключении трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, а также по противопожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности, а также по противопожарной безопасности, к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на

другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.19. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно или по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, а так же по другим уважительным причинам.

Увольнение сотрудника оформляется приказом по организации под роспись сотрудника.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного, 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

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

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях, а также вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени работников МУЦСО Октябрьского района составляет 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы с понедельника по четверг 8.00, время окончания работы - 17.00;
- время начала работы в пятницу 8.00, время окончания работы - 16.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45 продолжительностью сорок пять минут в течение рабочего дня.

Для работников социально-реабилитационного отделения установлен сменный режим работы. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала социально-реабилитационного отделения определяется графиком сменности, утвержденным заведующим СРО. График работы должен быть объявлен работнику под расписку. Для следующих категорий работников – медицинская сестра СРО, сторож, повар, кухонный рабочий, санитарка палатная вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 календарный год.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Для некоторых категорий работников, согласно ст.92 Трудового кодекса устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Начало ежедневной работы для этой категории работников – 8-00 ч., окончание – 16-00 ч., время обеденного перерыва предоставляется через 4 часа после начала работы, его продолжительность составляет 45 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе следующих лиц:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.2.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать

половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.2.2. Указанные в п. 7.2 и п. 7.2.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.3. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45, продолжительностью сорок пять минут в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней.

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

8.4.1. 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.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

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

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест.

8.8. Работодатель представляет Работнику дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка 5 дней;
- для участия в похоронах родных и близких 5 дней.

8.9. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября матери (отцу) первоклассника.

8.10. 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.

8.10.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ Работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.1.8. 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 представительного органа работников.

10.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

10.1.16. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.17. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.18. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.21. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.22. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.5. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положения разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, в соответствии с постановлением Администрации Октябрьского района от 17.05.2016 года №343 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Октябрьского района», постановлением Администрации Октябрьского района от 22.01.2016 № 47 «Об оплате труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Октябрьского района».

1.2. Положения о премировании работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Октябрьского района» является локальным нормативным актом, регламентирующим:

- принципы формирования системы премирования работников;
- условия премирования работников;
- размер и порядок назначения премий;
- иные вопросы, касающиеся премирования работников.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения и осуществляется в целях поощрения работников за добросовестную работу и выплачивается по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполненных установленных показателей премирования. При премировании учитываются как количественный, так и качественный результат труда работников МУУ (СО) Октябрьского района.

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p>  <p>М.П. _____ «01» июня 2022г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p>  <p>М.П. _____ «01» июня 2022г.</p>
<p> Е.В. Дмитрикова</p>	<p> Л.Н. Баранова</p>

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, в соответствии с постановлением Администрации Октябрьского района от 17.05.2016 года №303 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Октябрьского района», постановлением Администрации Октябрьского района от 22.01.2020 № 47 «Об оплате труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района.

1.2. Положение о премировании работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района является локальным нормативным актом, регламентирующим:

- принципы формирования системы премирования работников;
- условия премирования работников;
- размер и порядок назначения премий;
- иные вопросы, касающиеся премирования работников.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения и устанавливается в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачивается по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда работников МУЦСО Октябрьского района.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплат, направленных на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются путем выплаты премий по итогам работы к должностному окладу в размере 200 %.

1.6. Премирование работников учреждения производится в пределах фонда оплаты труда на финансовый год, при наличии денежных средств из всех источников финансирования.

2. Условия премирования работников

2.1. Показателями премирования для всех категорий работников являются:

- выполнение в полном объеме, с высоким качеством и профессионально грамотно трудовых обязанностей, возложенных на работников трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами;

- отсутствие в отчетном периоде обоснованных жалоб на качество выполняемых работ;

- соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка, рационального использования рабочего времени;

- за достижение в труде, большой личный вклад в выполнение уставных задач работодателя, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, активное участие и большой вклад в реализацию проектов, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ.

2.2. Критерии оценки эффективности работников учреждения:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия (%)
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда	30
		Соблюдение морально-правовых норм общения с получателями социальных услуг	20
		Отсутствие конфликтных ситуаций	10
		Получение грамот, благодарственных писем и т.д.	10
2	Оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий	Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	30
		Степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело	30
		Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	30
3	Высокие результаты рейтинга учреждения	Не менее 65 % от максимальной итоговой суммы баллов	40

2.3. Премии могут выплачиваться:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- единовременные премии (за выполнение особо важных и ответственных заданий; к профессиональным праздникам).

3. Порядок оценки выполнения ключевых показателей и премирования работников.

3.1. Размер премии каждого работника определяется в соответствии с качеством его работы.

3.2. Главный бухгалтер представляет директору учреждения информацию о размере фонда экономии бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.3. Директор принимает решение о возможности направления этих средств на премирование работников.

3.4. Решение о назначении премии конкретному работнику принимается комиссией по премированию работников, созданной в учреждении (далее – комиссия), на основании служебных записок, ходатайств руководителей структурных подразделений о показателях эффективности деятельности работников ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, год.

3.5. Комиссия рассматривает представленные служебные записки и ходатайства руководителей структурных подразделений, в соответствии с перечнем критериев оценки эффективности работников. Определяет их объективность, обоснованность и в соответствии с ТК РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами по вопросам труда выносит решение о выплате премии по каждому работнику учреждения.

3.6. Не начисляется премия полностью или частично если за расчетный период имело место нарушение. Не начисляется премия работнику, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание.

3.7. Руководитель учреждения принимает окончательное решение с учетом мнения членов комиссии и на основании протокола заседания комиссии издает приказ о премировании работников.

3.8. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с критериями оценки эффективности, по согласованию с УСЗН Администрации Октябрьского района.

4. Размер премии.

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

4.2. Премии начисляются за фактически отработанное время. Размер премии определяется путем умножения должностного оклада на установленный процент за отработанный период.

4.3. За работу в праздничные дни и в сверхурочное время премия начисляется на одинарный должностной оклад (ставку заработной платы).

4.4. Если временный работник или внешний совместитель проработал полный отчетный период и выполнил показатели и условия премирования, он имеет право на премию.

4.5. Работникам, проработавшим неполный рабочий период и уволенным в связи с призывом в армию, уходом на пенсию, поступление в учебные заведения и увольнение по сокращению штата и другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

4.6. Работникам, вновь поступившим на работу и проработавшим 1 месяц и более, премия за отработанное время может быть выплачена по усмотрению руководителя учреждения.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о премировании работников является составной частью коллективного договора, оно прекращает действовать одновременно с истечением срока коллективного договора.

5.2. При приеме на работу, Работодатель обязан ознакомить сотрудника с данным Положением.

2.3. Благотворительной считается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной передаче МУЦСО Октябрьского района имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.4. Средства, полученные от приносящей доход деятельности – средства от предпринимательской деятельности.

3. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

3.1. Благотворительные пожертвования расходуются на уставные цели.

3.2. Благотворительные пожертвования осуществляются на основе добровольности и свободы выбора целей.

3.3. Если цели благотворительных пожертвований не обозначены, то МУЦСО Октябрьского района вправе направлять их на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности МУЦСО Октябрьского района.

3.4. Благотворительные пожертвования расходуются на приобретение:

- технических средств реабилитации
- мебели, инструментов и оборудования
- канцтоваров и хозяйственных материалов
- средств личной гигиены и средств дезинфекции
- создание интерьеров, эстетического оформления МУЦСО Октябрьского района
- текущий ремонт

3.5. Муниципальное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

3.6. Имущество, полученное от физических и юридических лиц, в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление МУЦСО Октябрьского района и учитывается в балансе в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ОТ ПЛАТНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных МУЦСО Октябрьского района от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является план финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. МУЦСО Октябрьского района по своему усмотрению и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, расходует средства, полученные от оказания платных услуг, в том числе:

- 70 % административно-управленческому аппарату, сотрудникам непосредственно участвующим в оказании социальной услуги и другим категориям работников, косвенно участвующим в основной деятельности учреждения; стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам. Решение о выплатах стимулирующего характера из внебюджетных средств, принимается директором учреждения и комиссией, размер поощрения каждому работнику устанавливается в зависимости от его участия в организации и оказании социальных услуг.

- оставшиеся 30 % - на развитие муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района

4.3. Бухгалтерия ведет учет поступления и использования средств от платных услуг в соответствии с действующим законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. МУЦСО Октябрьского района ведет строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств, ведется необходимая документация.

6.2. Директор МУЦСО Октябрьского района несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходования благотворительных пожертвований и оказания платных услуг.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района



Е.В. Дмитрикова

«01» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района



Л.Н. Баранова

«01» июня 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об установлении стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы отдельной категории работников муниципального учреждения

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях повышения эффективности деятельности отдельной категории работников муниципального учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Октябрьского района (далее – Учреждение) для обеспечения взаимосвязи оплаты труда и качества предоставляемых социальных услуг.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Правительства Ростовской области от 28.02.2013 № 107 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ростовской области», приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 16.12.2015 №399 «О порядке проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области, их руководителей и работников», в соответствии с постановлением Администрации Октябрьского района от 17.05.2016 года № 303 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Октябрьского района», постановлением Администрации Октябрьского района от 22.01.2020 № 47 «Об

оплате труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района.

1.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг) учреждения, социальным работникам, в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг и осуществляется за счет средств бюджета Октябрьского района, источником финансирования которого являются субвенции областного бюджета (далее – бюджет района).

1.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно в пределах средств, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности (Приложение № 1).

1.5. Применение стимулирующих выплат не образует нового оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.6. Положение определяет условия, порядок и размеры стимулирующих выплат отдельной категории работников Учреждения.

1.7. Целью Положения является усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества предоставления социальных услуг, развития творческой активности и инициативы работников в области социального обслуживания населения и обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы, путем объективного оценивания результатов деятельности.

1.8. Настоящее положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией Учреждения, утверждается руководителем Учреждения и распространяется на все структурные подразделения Учреждения.

1.9. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении утверждаются директором Учреждения, согласовываются с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

2. Порядок оценки показателей эффективности деятельности отдельных категорий работников.

2.1. Решение об установлении стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы и их размерах принимается комиссией для установки размеров стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы (далее-Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения и должен составлять не менее 3 человек.

2.2. Руководитель каждого структурного подразделения Учреждения заполняет оценочный лист на сотрудников своего подразделения и несет полную ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

Оценка выполнения критериев и показателей по каждому работающему в Учреждении работнику осуществляется за тот месяц работы, в котором произведено финансирование.

2.3. Комиссия на основании поданных оценочных листов рассматривает достижение показателей и критериев эффективности по каждому работнику, работающему в Учреждении.

2.4. Работник может претендовать на стимулирующие выплаты, если на момент заседания Комиссии он состоит в трудовых отношениях с Учреждением не менее 1 (одного) месяца и данная работа является для него основной.

2.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, подписывается председателем и членами комиссии. Один экземпляр протокола сдается в бухгалтерию до последнего числа месяца, в котором произведено финансирование. Срок хранения протокола – 5 лет.

2.6. На основании протокола, руководителем Учреждения издается приказ о выплатах за интенсивность и высокие результаты работы с указанием итогового процента по каждому работнику.

3. Порядок определения стимулирующих выплат.

3.1. Для определения размера стимулирующих выплат Комиссия производит подсчет процентов, в зависимости от выполнения критериев и показателей эффективности деятельности установленных для отдельных категорий работников. Денежные средства, предусмотренные на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, поступившие в Учреждение из бюджета района, распределяются директором Учреждения по каждой отдельной категории работников и утверждаются приказом.

Количество процентов одного работника не должно превышать:

- социальный работник – 60 процентов;
- средний медицинский персонал – 70 процентов;
- младший медицинский персонал – 50 процентов.

3.2. Работникам, занимающим в учреждении неполную ставку, стимулирующие выплаты начисляются пропорционально гарантированной ставки занимаемой должности.

3.3. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера возможно при наличии дисциплинарного взыскания, неснятого на момент заседания Комиссии.

3.4. Стимулирующие выплаты за достижение конкретных результатов деятельности по показателям и критериям эффективности могут устанавливаться отдельным категориям работников, работающим на условиях трудового договора по основной работе.

3.5. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся в день выплаты заработной платы.

Приложение № 1 к Положению
«Об установлении стимулирующих выплат
за интенсивность и высокие результаты
отдельной категории работников
МУЦСО Октябрьского района»

**Показатели эффективности
деятельности отдельных категорий работников муниципального
учреждения
"Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов" Октябрьского района**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии	Значение показателя	Кол-во процентов
Социальные работники				
1	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг и замечаний при проведении контроля качества социальных услуг	да (выполнение) /нет	0 - 5
2	Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории	Сложные условия труда (жилищные, удаленность от социально - значимых объектов свыше 1 км)	да (выполнение) /нет	0 - 5
3	Наличие обслуживаемых сверх нагрузки	Наличие сверх нагрузки 1-го обслуживаемого-5; наличие сверх нагрузки 2-х и более обслуживаемых-10	да (выполнение) /нет	0-10
4	Обслуживание лиц, находящихся на постельном режиме, инвалидов	Обслуживание тяжело больных получателей социальных услуг (лежачие, колясочники)	да (выполнение) /нет	0 - 10
5	Выполнение плана по сбору денежных средств, полученных от оказания дополнительных социальных услуг	Общая сумма собранных средств за месяц свыше 6000 руб.- 5, свыше 7000 руб.- 6, свыше 8000 руб.- 7, свыше 9000 руб.- 10, свыше 10000 руб. - 15	да (выполнение) /нет	0 - 15
6	Выполнение плана по сбору денежных средств, полученных от оказания социальных услуг	Общая сумма собранных средств на одного получателя соц. услуг за месяц от 900 руб.- до 1000 руб. - 5, от 1000 до 1100 руб. - 8, 1100-1200 -10,	да (выполнение) /нет	0 - 15

		свыше 1200 руб.-15		
Средний медицинский персонал:				
1	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности	Участие в проведении работ за конкретный период времени; дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями работника	да (выполнение) /нет	0 - 20
2	Обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг	Своевременное выполнение врачебных назначений	да (выполнение) /нет	0 - 10
3	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (из законных представителей) на качество оказания медицинских услуг	да (выполнение) /нет	0 - 10
4	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	да (выполнение) /нет	0 - 10
5	Соблюдение требований порядка предоставления социальных услуг и стандартов	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	да (выполнение) /нет	0 - 10
6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима	да (выполнение) /нет	0 - 5
7	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений при проведении внутреннего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	да (выполнение) /нет	0 - 5
Младший медицинский персонал:				
1	Выполнение дополнительных функций, не входящих в	Участие в проведении работ за конкретный период времени;	да (выполнение))	0 - 10

	должностные обязанности	дополнительный объем работ, не связанный с основными обязанностями работника	/нет	
2	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (из законных представителей) на качество оказания медицинских услуг	да (выполнение) /нет	0 - 10
3	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений при проведении внутреннего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	да (выполнение) /нет	0 - 10
4	Соблюдение стандартов предоставления социальных услуг	Рациональное использование и хранение предметов по уходу за получателями социальных услуг	да (выполнение) /нет	0 - 10
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима	да (выполнение) /нет	0 - 10

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации Октябрьского района от 17.05.2016 года № 303 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и государственных учреждений Октябрьского района», постановлением Администрации Октябрьского района от 22.01.2020 № 47 «Об оплате труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Октябрьского района. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Октябрьского района.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников муниципальной должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием работников как по основному месту работы, так и по совместительству и вводится в целях укрепления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы сотрудников МУЦСО Октябрьского района.

1.3. Положение утверждается директором МУЦСО Октябрьского района с учетом мнения первичной профсоюзной организации, представляющей и обеспечивающей трудовой коллектив.

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Октябрьского района</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор Учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p>
<p>Е.В. Дмитрикова</p>	<p>Л.Н. Баранова</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

Об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ сотрудниками Муниципального учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Октябрьского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации Октябрьского района от 17.05.2016 года № 303 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Октябрьского района», постановлением Администрации Октябрьского района от 22.01.2020 № 47 «Об оплате труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников, занимающих должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству и вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы сотрудников МУЦСО Октябрьского района.

1.3. Положение утверждается директором МУЦСО Октябрьского района с учетом мнения первичной профсоюзной организации, представляющего собой мнение трудового коллектива.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются и утверждаются директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5. После принятия новой редакции Положения, предыдущая утрачивает силу.

2. Механизм определения и установления выплаты за качество выполняемых работ

2.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 % минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) с экономии средств фонда оплаты труда с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами (за счет средств бюджета Октябрьского района, источником финансирования которого являются субвенции областного бюджета (далее - бюджет района), средства от приносящей доход деятельности).

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно на основе критериев и показателей оценки результатов деятельности.

2.2. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности.

2.3. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размер принимается:

- работникам учреждения – комиссией для установки размеров выплаты за качество выполняемых работ. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения и должен составлять не менее 3 человек;

- руководителю Учреждения – УСЗН Администрации Октябрьского района.

Заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

2.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальным нормативным актом муниципального учреждения.

2.5. Средства субвенции Областного бюджета на осуществление выплаты за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

2.6. На заседании комиссии рассматривается оценочный лист на сотрудников, заполненный руководителем структурного подразделения по форме, согласно приложению, к настоящему Положению с учетом раздела 3 Положения, составляется протокол заседания. Оценочный лист содержит

показатели эффективности деятельности в соответствии с должностью (профессией) работника и максимальный размер выплаты за качество выполняемых работ, а также реальные показатели результативности деятельности конкретного работника и установленный в соответствии с ними итоговый фактический размер выплаты за качество выполняемых работ.

Оценочный лист директора предоставляется в УСЗН Администрации Октябрьского района, по итогам заседания комиссии учреждения. Комиссия в установленные сроки для начисления заработной платы проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности.

2.7. Уменьшение или снятие выплаты за качество выполняемых работ могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями.

К нарушениям относятся:

- нарушение статей Закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областного закона от 03.09.2014 №222-30 «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», Устава МУЦСО Октябрьского района, Коллективного договора МУЦСО Октябрьского района и Положений МУЦСО Октябрьского района;

- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины, или Правил внутреннего трудового распорядка;

- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжение, нарушение сроков предоставления отчетов и т.п.);

- ухудшение качества оказываемых услуг;

- нарушение санитарно-гигиенического режима, или техники безопасности, правил противопожарной безопасности;

- наличие обоснованных устных или письменных жалоб.

2.8. Уменьшение или снятие выплаты работнику за качество выполняемых работ в установленный период может быть только по решению Комиссии.

2.9. Установленные размеры выплаты за качество выполняемых работ работникам оформляются приказом директора.

3. Показатели оценки эффективности деятельности для установления работникам выплаты за качество выполняемых работ.

3.1. Показатели эффективности деятельности директора и критерии его оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения, %
1. Основная деятельность учреждения			
1.1	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем муниципального задания определяется как отношение количества фактически обслуженных получателей социальных услуг, к количеству планируемых за отчетный период согласно муниципальному заданию. Пункты муниципального задания считаются выполненными, если отношение количества фактически обслуженных получателей социальных услуг в учреждении планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию, составляет не менее 90%	0-20 ✓
1.2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих в нем граждан	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил. Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проверок, либо отсутствие самих проверок.	0-20
1.3	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	Соответствие помещений, используемых для предоставления социальных услуг; - установленным нормам по площади, оснащению оборудованием и техническими средствами; - санитарно-эпидемиологическим требованиям; - требованиям доступности для лиц с ограниченными возможностями	0-20 ✓
1.4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты независимой оценки качества предоставляемых социальных услуг. Отсутствие письменных жалоб, поступающих от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов.	0-20

1.5.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Размещение информации об учреждении на официальном сайте, в СМИ, своевременная актуализация стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве.	0-10
1.6	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Организация информационно-разъяснительной работы о деятельности МУЦСО Октябрьского района, видах и условиях предоставления социальных услуг: определение состава информации, подлежащей обязательному опубликованию, принятие дополнительных мер по информированию населения и официальных структур о деятельности по социальному обслуживанию, включая интернет - ресурсы	0-10
2. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина учреждения (руководителя)			
2.1	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности	0-20
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе рамках муниципального задания.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному использованию бюджетных средств в течение учетного периода.	0-20
3. Деятельность учреждения (руководителя) направленная на работу с кадрами:			
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно, оказывающими социальные услуги	Доля укомплектованности составляет 100%	0-10
3.2	Соблюдение сроков повышения квалификации работниками, непосредственно, оказывающими социальные услуги	Соблюдение сроков повышения квалификации работников.	0-20
3.3.	Доведение средней заработной платы	Соблюдение установленных по учреждению показателей соотношения	0-20

	соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в области в соответствии с региональной « дорожной картой»	средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы в Ростовской области.	
3.4	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда (40%)	Соблюдение установленной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	0-10

3.2. Показатели эффективности деятельности заместителя директора и критерии их оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения, %
1. Основная деятельность учреждения			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем муниципального задания определяется как отношение количества фактически обслуженных получателей социальных услуг, к количеству планируемых за отчетный период согласно муниципальному заданию. Пункты муниципального задания считаются выполненными, если отношение количества фактически обслуженных получателей социальных услуг в учреждении планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию, составляет не менее 90%	0-20
1.2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Укрепление материально-технической базы	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации муниципального задания по учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официальных замечаний, нарушений сроков, соответствие созданных в учреждении условий пребывания в нем граждан и работающих сотрудников действующим требованиям, в том числе укрепление материально-технической базы учреждения, обеспечение комфортных и	0-20

		безопасных условий предоставления услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также положениям государственных стандартов социального обслуживания, положением порядков предоставления социальных услуг.	
1.3.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Повышение информированности населения о системе социального обслуживания в Октябрьском районе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем законодательстве и с другой информацией. Предоставление информации для размещения на официальном интернет-сайте учреждения.	0-20
1.4	Качественная подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	Своевременная и регулярная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, освещение в СМИ и размещение на официальном сайте учреждения.	0-20
1.5	Выполнение важных и особо сложных работ	Динамика системного участия в выполнении особо важных работ и мероприятий, либо единичные случаи со значимыми результатами.	0-20
1.6	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение курсов, или программ повышения квалификации.	0-20
1.7	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов о деятельности учреждения, других сведений и информации.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов, планов и других сведений и информации.	0-20
1.8.	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, появление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	0-10
1.9	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых услуг	Организация и проведение учебно-консультативных занятий с сотрудниками. Проведение дополнительных мероприятий, направленных на охрану труда работников, сохранение здоровья, охрану здоровья	0-30

		получателей социальных услуг	
1.10	Организация труда в соответствии с требованиями трудового законодательства	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны проверяющих органов, отсутствие не устранённых нарушений и замечаний.	0-20

3.3 Показатели эффективности главного бухгалтера и критерии оценки

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения, %
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в рамках реализации муниципального задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	0-30
2.	Качественная организация деятельности учреждения в соответствии с требованиями и стандартами	Качество и своевременность ведения бухгалтерской документации, работа с нормативными документами, знание нормативно-правовых документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей	0-30
3.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений, налоговой, статистической отчетности	0-20
4.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания, рациональное использование средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному использованию бюджетных средств в течение учетного периода, отсутствие необоснованных остатков на счетах учреждения	0-20
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, появление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение	0-20

		конфиденциальности информации о гражданах.	
6.	Выполнение важных и особо сложных работ	Динамика системного участия в выполнении особо важных работ и мероприятий, либо единичные случаи со значимыми результатами.	0-20
7.	Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в области в соответствии с региональной « дорожной картой»	Соблюдение установленных по учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы в Ростовской области.	0-20
8.	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда (40%)	Соблюдение установленной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	0-20
9.	Освоение программ повышения квалификации, или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов, или программ повышения квалификации	0-20

3.4. Показатели эффективности деятельности заведующего структурным подразделением (ОСО, СРО) и критерии их оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия%
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме. Объем муниципального задания определяется как отношение количества фактически обслуженных получателей социальных услуг, к количеству планируемых за отчетный период согласно муниципальному заданию. Пункты муниципального задания считаются выполненными, если отношение количества фактически обслуженных получателей социальных услуг в учреждении планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию, составляет не менее 90%	0-20
1.1		Выполнение норматива по численности получателей социальных услуг по отделению	0-10
1.2		Выполнение норматива по услугам по отделению	0-10
1.3		Выполнение норматива по доходности по отделению	0-10

2.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации деятельности учреждения	Повышение информированности населения о системе социального обслуживания в Октябрьском районе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем законодательстве и с другой информацией Проведение консультативной и методической работы, публикация материалов о деятельности центра в СМИ, работа с населением, взаимодействие с Советом ветеранов, с общественными организациями.	0-10
3.	Выполнение важных и особо сложных работ.	Участие в решении нестандартных ситуаций, способность к самостоятельному принятию решений, решение проблем на закрепленной территории	0-30
4	Соблюдение трудовой дисциплины.	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	0-20
5	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушение сроков и т.п.	0-10
6	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие у получателей социальных услуг обоснованных жалоб на объем и качество предоставляемых услуг	0-10
7	Контроль качества социального обслуживания	Своевременное принятие мер, в случае ухудшения качества предоставляемых услуг, решение конфликтных ситуаций на участках	0-10
8	Своевременность предоставления отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов	0-10
9	Качественное исполнение должностных обязанностей	Качественная подготовка и оформление документации, привлечение населения к пользованию техническими средствами реабилитации из пункта проката, услугой « Социальное такси», « Мобильной бригады», а также граждан старше 65 лет для проведения диспансеризации и дополнительных скринингов в медицинских учреждениях, привлечение спонсоров, волонтеров	0-10
10	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 внимания к гражданам и	0-10

		должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	
11	Освоение программ повышения квалификации. Или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов, или программ повышения квалификации	0-10
12	Организация мини-клубов, кружков, использование в работе инновационных технологий	Проведение мероприятий по созданию и осуществлению работы мини-клубов, кружков, применение в работе инновационных технологий	0-10
13	Работа с документами	Качественное и своевременное оформление документации	0-10

3.5. Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения, %
1.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации деятельности учреждения	Повышение информированности населения о системе социального обслуживания в Октябрьском районе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем законодательстве и с другой информацией Участие в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения. Проведение работы по популяризации и продвижению позитивного опыта организации социального обслуживания путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью. Предоставление информации на официальном интернет-сайте учреждения.	0-20
2	Соблюдение трудовой дисциплины.	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках муниципального задания, ведение необходимой документации соответствии с современными стандартами, требованиями к отчетности, периодичности и качества	0-20

		предоставления документации, своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	
3.	Освоение программ повышения квалификации, или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов, или программ повышения квалификации	0-20
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы при использовании новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедрённых работу учреждения	0-20
5.	Участие в методической работе	Наличие методических пособий, презентаций, рекомендаций, выступлений и т.п. Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий.	0-20
7.	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 внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	0-20
8.	Участие в мероприятиях проводимых Министерством труда, Администрацией района, поселений и МУЦСО Октябрьского района	Организация участия работников учреждений в указанных мероприятиях, конкурсах акциях	0-20
9.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей а работу от граждан, общественных организаций, юридических лиц. Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами.	0-20
10.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-20
11.	Привлечение предприятий, организаций, коммерческих	Количество граждан получивших благотворительную помощь.	0-20

	структур для оказания пожилым людям и инвалидам содействия в оказании единовременной, или постоянной материальной помощи		
--	--	--	--

3.6 Показатели эффективности деятельности социального работника и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия %
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	0-20
2	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации деятельности учреждения	Повышение информированности населения, об условиях принятия на социальное обслуживание, условиях оплаты, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем законодательстве и другой информации Проведение консультативной работы, подготовка материалов о проводимых мероприятиях для публикации на интернет-сайте учреждения, взаимодействие с Советом ветеранов, с общественными организациями.	0-20
3	Освоение программ повышения квалификации, или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов, или программ повышения квалификации	0-20
4.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы при использовании новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедрённых работу учреждения	0-20
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 внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	0-20
6.	Участие в мероприятиях	Участие в указанных мероприятиях,	0-20

	проводимых Министерством труда, Администрацией района, поселений и МУЦСО Октябрьского района	конкурсах, акциях	
7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей от граждан, общественных организаций, юридических лиц.	0-20
8.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-20
9.	Привлечение предприятий, организаций, коммерческих структур для оказания пожилым людям и инвалидам содействия в оказании единовременной, или постоянной материальной помощи	Количество граждан получивших благотворительную помощь.	0-20
10.	Качественное исполнение должностных обязанностей	Привлечение населения к пользованию техническими средствами реабилитации из пункта проката, услугой « Социальное такси», « Мобильной бригады», а также граждан старше 65 лет для проведения диспансеризации и дополнительных скринингов	0-20

3.7. Показатели деятельности среднего медицинского персонала (медицинских сестер) и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия %
1.	Соблюдение трудовой дисциплины.	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	0-20
2.	Популяризация деятельности учреждения	Подготовка материалов о проводимых мероприятиях для публикации на интернет-сайте учреждения	0-20
3.	Участие в методической работе	Наличие методических пособий, презентаций, рекомендаций, выступлений и т.п.	0-20
4.	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 внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей,	0-20

		учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	
5.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей от граждан, общественных организаций, юридических лиц.	0-20
6.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы при использовании новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедрённых работу учреждения	0-20
7.	Углубленная работа с инвалидами	Выполнение всех рекомендаций ИПРа инвалидов и обучение безопасному пользованию техническими средствами реабилитации	0-20
8.	Обеспечение систематического мониторинга состояния здоровья получателей социальных услуг	Систематический мониторинг состояния здоровья получателей социальных услуг	0-20
9.	Участие в мероприятиях проводимых Министерством труда, Администрацией района, поселений и МУЦСО Октябрьского района	Участие в указанных мероприятиях, конкурсах, акциях	0-20
10.	Контроль проведения санитарками ухода за получателями социальных услуг на всех этапах сестринского процесса	Контроль за своевременным и качественным уходом санитарками за получателями социальных услуг	0-20

3.8 Показатели эффективности деятельности младшего медицинского персонала (санитарок) и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения, %
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	0-20
2.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности и внимания к гражданам, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных	0-20

		особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей от граждан, общественных организаций, юридических лиц.	0-20
4.	Участие в мероприятиях проводимых Министерством труда, Администрацией района, поселений и МУЦСО Октябрьского района	Участие в указанных мероприятиях, конкурсах, акциях	0-20
5.	Своевременный и качественный уход за получателями социальных услуг (умывание, кормление, смена постельного, нательного белья и т.д.)	Своевременный и качественный уход за получателями социальных услуг.	0-20
6.	Соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований, несет ответственность за санитарное состояние жилых комнат	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию жилых комнат.	0-20
7.	Внешний вид получателей социальных услуг	Отсутствие замечаний по внешнему виду получателей социальных услуг.	0-20
8.	Результат текущей и генеральной уборок	Отсутствие замечаний по результатам контроля после проведения текущих и генеральных уборок.	0-20
9.	Соблюдает требования по проведению дезинфекционных мероприятий, использует по назначению уборочный инвентарь, ветошь	Знание правил использования дезинфекционных средств, использование их в работе. А также использует уборочный инвентарь и ветошь по назначению.	0-20
10.	Работа с документами	Качественное и своевременное оформление документации	0-20

3.9. Показатели эффективности деятельности культорганизатора, специалиста по трудотерапии, психолога, инструктора ЛФК и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия %
1.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	Положительные результаты опроса граждан	0-20
2.	Положительная динамика в развитии формируемых	Результат социально-психологической и социально педагогической работы с	0-20

	функций получателей социальных услуг учреждения	получателями социальных услуг, развитие трудовых навыков, двигательной активности получателей социальных услуг.	
3.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы при использовании новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедрённых работу учреждения.	0-20
4.	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 внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	0-20
5.	Своевременность предоставления отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов	0-20
6.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	0-20
7.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности	0-20
8.	Участие в мероприятиях проводимых Министерством труда, Администрацией района, поселений и МУЦСО Октябрьского района	Участие в указанных мероприятиях, конкурсах, акциях	0-20
9.	Участие в методической работе	Наличие методических пособий, презентаций, рекомендаций, выступлений и т.п. Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий.	0-20
10.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-20

3.10. Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам
и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения, %
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	Высокая компетентность в вопросах кадрового делопроизводства, знание и практическое применение нормативных документов в области трудовых правоотношений, своевременное применение изменений в нормативных документах по трудовым правоотношениям, своевременная подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных. Конкурсных комиссий представление работников к поощрениям и наградам.	0-40
2.	Качественное оформление документации	Надлежащее состояние документации по кадрам, своевременное и правильное оформление трудовых книжек, личных дел работников, проектов приказов по личному составу, материалов, информации, аккуратность и соответствие предъявляемым требованиям	0-30
3.	Выполнение важных и сложных работ	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе. Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения.	0-30
4.	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, появление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	0-20
5.	Освоение программ повышения квалификации, или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов, или программ повышения квалификации	0-20
6.	Своевременность предоставления отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов	0-20
7.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, своевременное принятие мер по	0-20

	безопасности	обеспечению сохранности/ неразглашения конфиденциальной информации, персональных сведений о работниках, отсутствие нарушений трудовой дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий)	
8.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-20

3.11 Показатели эффективности деятельности специалиста по охране труда и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия %
1	Качественное исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение задач по недопущению нарушений охраны труда и техники безопасности работниками учреждения, своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда	0-40
2	Соблюдение комплекса мероприятий по охране труда в учреждении	Качественная подготовка документации по разработке программ обучения сотрудников, планов по улучшению условий труда, проверке знаний по охране труда, своевременная и качественная организация периодических и медицинских осмотров работников, специальной оценки труда. Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проверок, либо отсутствие самих проверок.	0-30
3	Выполнение важных и сложных работ	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе. Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения.	0-30
4	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 внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	0-20
5	Освоение программ повышения квалификации, или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов, или программ повышения квалификации	0-20

6	Своевременность предоставления отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов	0-20
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, своевременное принятие мер по обеспечению сохранности/ неразглашения конфиденциальной информации, персональных сведений о работниках, отсутствие нарушений трудовой дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий)	0-20
8	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-20

3.12. Показатели эффективности деятельности бухгалтера и критерии их оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия %
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета с контрагентами учреждения за поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг, расчетов по заработной плате и др., формирование регистров бухгалтерского учета, выполнение сверки расчетов по налогам и сборам, с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, способность к самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, рациональная организация рабочего процесса	0-30
2.	Повышение уровня исполнительской дисциплины	Своевременное оформление, ведение и представление текущей бухгалтерской, кассовой и отчетной документации	0-30
3.	Соблюдение финансовой дисциплины	Обеспечение финансовой дисциплины, достоверности учета бюджетных средств и материальных ресурсов.	0-20
4.	Выполнение важных и сложных работ	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе. Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения.	0-20
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, появление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости	0-20

		и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	
6.	Освоение программ повышения квалификации, или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов, или программ повышения квалификации	0-20
7.	Своевременность предоставления отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов	0-20
8.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, своевременное принятие мер по обеспечению сохранности/ неразглашения конфиденциальной информации, персональных сведений о работниках, отсутствие нарушений трудовой дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий)	0-20
9.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-20

3.13 Показатели эффективности деятельности юриста
и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия %
1.	Создание локальных актов в связи с изменением законодательства	Своевременное изучение изменений в законодательстве, создание локальных актов для эффективной работы учреждения	0-30
2.	Оказание консультационной юридической помощи сотрудникам по возникающим у них вопросам	Своевременное и грамотное консультирование сотрудников по юридическим вопросам	0-20
3.	Обеспечение закупок для муниципальных нужд учреждения	Подготовка плана закупок, закупочной документации своевременное внесение изменений в план закупок	0-20
4.	Качественное исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное ведение документации, предоставление отчетности по закупкам, проверка соблюдения условий контрактов, отсутствие замечаний по результатам проверок	0-30
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	0-20

		корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	
6.	Освоение программ повышения квалификации, или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов, или программ повышения квалификации	0-20
7.	Выполнение важных и сложных работ	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе. Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения.	0-20
8.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, своевременное принятие мер по обеспечению сохранности/ неразглашения конфиденциальной информации, персональных сведений о работниках, отсутствие нарушений трудовой дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий)	0-20
9.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-20

3.14 Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством, заведующего складом, сестры-хозяйки и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия %
1.	Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	Соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов. Обеспечение санитарного режима в помещениях, на прилегающей территории и своевременное принятие решений по устранению нарушений. Обеспечение противопожарного режима в помещениях и на прилегающей территории и своевременное принятие решений по устранению нарушений. Своевременное ведение журналов противопожарной безопасности в учреждении Своевременное и качественное проведение текущих и косметических ремонтов.	0-40
2.	Качественное исполнение должностных обязанностей	Своевременный и качественный прием, выдача, учет товарно-материальных ценностей, хранение товарно-	0-40

		материальных ценностей, находящихся на складе в соответствии с документами, способность к самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, рациональная организация рабочего процесса	
3.	Повышение уровня исполнительской дисциплины	Соблюдение сроков приема, выдачи, учета товарно-материальных ценностей, своевременное составление заявок на приобретение товарно-материальных ценностей, отсутствие замечаний при осуществлении проверок	0-30
4.	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, появление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	0-20
5.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка,	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, отсутствие нарушений трудовой дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий)	0-20
6.	Выполнение важных и сложных работ	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе. Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения.	0-20
8.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-30

3.15 Показатели эффективности деятельности водителя и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия %
1.	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	Обеспечение безопасности при перевозке граждан. Обеспечение чистоты в автомобиле и его внешнего вида. Соблюдение правил охраны труда. Отсутствие случаев не допуска к управлению автомобилем по вине водителя при прохождении предрейсового и послерейсового медицинского осмотра.	0-40
2.	Соблюдение правил дорожного движения	Соблюдение дорожно-транспортной дисциплины. Отсутствие штрафных санкций за нарушение ПДД.	0-40
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе	0-20

	этики.	соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, появление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	
4.	Выполнение важных и сложных работ	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе. Способность к самостоятельному принятию решений	0-30
5.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка,	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, отсутствие нарушений трудовой дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий, в том числе по результатам проверок контролирующих органов), отсутствие нарушений пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-30
6.	Удовлетворенность обслуживаемых качеством и доступностью предоставления транспортных услуг	Отсутствие у получателей социальных услуг обоснованных жалоб качество предоставляемых транспортных услуг	0-20
7.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-20

3.15. Показатели эффективности деятельности повара, кухонного рабочего и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия %
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на рабочем месте, качество и соблюдение технологий приготовления блюд, правильности закладки, выхода готовых блюд. Своевременное прохождение медицинских осмотров. Соблюдение « санитарно-гигиенических и эпидемиологических правил». Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПин.	0-40
2.	Обеспечение поддержания чистоты в помещениях пищеблока, чистоты оборудования.	Содержание помещений и оборудования в соответствии с требованиями СанПин. Качественное проведение текущих и генеральных уборок.	0-30
3.	Удовлетворенность обслуживаемых качеством приготовленных блюд	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг на качество приготовленных блюд. Или наличие	0-30

		письменных позитивных отзывов.	
4.	Выполнение важных и сложных работ	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе. Способность к самостоятельному принятию решений	0-30
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, появление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	0-20
6.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка,	Ответственное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие нарушений трудовой дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий, в том числе по результатам проверок контролирующих органов), отсутствие нарушений пожарной электробезопасности, охраны труда	0-30
7.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-20

3.16 Показатели эффективности деятельности дворника, техника, машиниста по стирке, уборщика служебных помещений, оператора котельной и критерии оценки:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии	Оценка выполнения критерия %
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	Ответственное выполнение должностных обязанностей: соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических правил, содержание помещений в соответствии с требованиями СанПин, ответственное отношение к сохранности имущества на рабочем месте, осуществление профилактических работ, либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке. Качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями.	0-40
2.	Выполнение важных и сложных работ	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе. Способность к самостоятельному принятию решений	0-40
3.	Соблюдение трудовой	Ответственное и качественное	0-40

	дисциплины, правил внутреннего распорядка	выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие нарушений трудовой дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий, в том числе по результатам проверок контролирующих органов), отсутствие нарушений пожарной, электробезопасности, охраны труда	
4.	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 внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	0-40
5.	Выполнение дополнительных объемов работ	Своевременное и качественное выполнение дополнительных объемов работ	0-40

7. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, постановлением Администрации Октябрьского района от 17.05.2016 года №003 «Об системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, входящих в составных учреждений Октябрьского района», постановлением Администрации Октябрьского района от 22.01.2020 № 47 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений и Центрального обслуживания граждан городского бюджета и п/н подведомственного Октябрьского района».

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается директором.

1.3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности и соответствия со статусом распорядком, работниками как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. По инициативе работника и по решению администрации Учреждения выплата работникам допускается сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Видовая материальной помощи определяется с целью оказания материальной поддержки работникам Учреждения.

1.6. Размер материальной помощи не зависит от стажа работы в Учреждении.

1.7. Материальная помощь выплачивается только из финансовых возможностей Учреждения.

1.8. Оказание материальной помощи работникам Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и прочими факторами, способными повлиять на решение о предоставлении помощи.

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p> <p>_____ Е.В. Дмитрикова</p> <p>«01» июня 2022г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p> <p>_____ Л.Н. Баранова</p> <p>«01» июня 2022г.</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения

"Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Октябрьского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, постановлением Администрации Октябрьского района от 17.05.2016 года №303 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Октябрьского района», постановлением Администрации Октябрьского района от 22.01.2020 № 47 «Об оплате труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района.

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается директором.

1.3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

1.6. Размеры материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.

1.7. Материальная помощь выплачивается исходя из финансовых возможностей Учреждения.

1.8. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность работодателя и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, способных оказать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Условия оказания материальной помощи.

2.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя Учреждения. В приказе на выплату материальной помощи работнику учреждения указывается ее конкретный размер. Размер материальной помощи устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

2.3. Выплата материальной помощи работникам учреждения может оказываться в следующих случаях:

2.3.1. Смерти (гибели) близкого родственника (родителей, детей, мужа (жены) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;

2.3.2. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части отпуска, производится всем работникам учреждения один раз в календарном году в размере 30% должностного оклада на основании письменного заявления работника.

2.3.3. Утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража) на основании справок из соответствующих органов, копия которых прилагается к заявлению;

2.3.4. При рождении ребенка;

2.3.5. В связи с проведением специализированного лечения, на основании документов, подтверждающих соответствующие расходы, копии которых прилагаются к заявлению.

2.3.6. В связи с достижением пенсионного возраста.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение является составной частью коллективного договора, оно прекращает действовать одновременно с истечением срока, на который заключен коллективный договор.

3.2. Работодатель обязан ознакомить работника с данным Положением при приеме на работу.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района

Е.В. Дмитрикова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района

Л.Н. Баранова

«01» июня 2022г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района

1. Термины и определения

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Актуальные угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Специальные категории персональных данных - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Общие положения

2.1 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в

том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 05.04.2013;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 07.06.2013;
- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г № 687;
- Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;

2.3 Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных, т.е. любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в муниципальном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района (далее — МУЦСО Октябрьского района) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

2.4 Настоящее положение определяет правовые, организационные и технические меры необходимые для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.5 Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением или другими нормативными документами МУЦСО Октябрьского района, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

2.6 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

2.7 Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя МУЦСО Октябрьского района.

2.8 Настоящее Положение и изменения к нему являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2 Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3 Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.4 Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.5 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.6 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

3.7 Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.8 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3.9 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.10 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1 Обработка персональных данных субъектов МУЦСО Октябрьского района осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их поступления на работу.

4.2 Опубликование и распространение персональных данных субъектов

МУЦСО Октябрьского района допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3 Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

4.4 Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем.

4.5 Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с положением статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных МУЦСО Октябрьского района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии законных оснований.

4.7 В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.8 Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, осуществляется с согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных.

4.9 Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.10 Субъект персональных данных обязан предоставлять МУЦСО Октябрьского района достоверные сведения о себе.

4.11 Если персональные данные субъекта получены из общедоступных источников, то сроки их хранения не ограничиваются.

4.12 Обработка ПДн осуществляется допущенными к обработке сотрудниками МУЦСО Октябрьского района, определенными приказом руководителя МУЦСО Октябрьского района, которые действуют на основании инструкций, предусматривающих выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

5. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

5.2 При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на МУЦСО Октябрьского района полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес МУЦСО Октябрьского района, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащихся в указанной типовой форме;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.3 При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, а также если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.4 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

5.5 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.6 При составлении типовых форм необходимо, чтобы каждый субъект персональных данных, чьи персональные данные указаны в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащими в документе, не нарушая прав и законных интересов иных лиц.

6. Порядок уничтожения персональных данных

6.1 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2 Персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение в случае:

- если получен отзыв от субъекта персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МУЦСО Октябрьского района и субъектом персональных данных;

- если МУЦСО Октябрьского района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

- если достигнуты цели обработки персональных данных, в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной

которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МУЦСО Октябрьского района и субъектом персональных данных;

– если представлены субъектом персональных данных или его представителем сведения, подтверждающие, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений;

– если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

6.3 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, осуществляется блокирование персональных данных или обеспечивается их блокирование и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.4 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МУЦСО Октябрьского района уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.5 Уничтожение персональных данных в МУЦСО Октябрьского района происходит штатными средствами МУЦСО Октябрьского района, либо за счет обезличивания персональных данных.

6.6 Уничтожение бумажных носителей персональных данных происходит путём измельчения на бумагорезательной машине, либо сжигания.

6.7 Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе членов комиссии и председателя.

6.8 Порядок уничтожения ПДн должен быть регламентирован в нормативных документах МУЦСО Октябрьского района

6.9 Контроль за выполнением процедур уничтожения персональных данных осуществляет Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных.

6.10 После проведенного уничтожения должен быть подготовлен акт об уничтожении персональных данных.

7. Трансграничная передача персональных данных

7.1 Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную

защиту прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2 МУЦСО Октябрьского района не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

8. Цель обработки персональных данных

8.1 К субъектам персональных данных в МУЦСО Октябрьского района относятся:

- сотрудники;
- получатели социальных услуг.

8.2 Целью обработки персональных данных является:

– обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере предоставления социальных услуг гражданам, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, вследствие существования обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, в форме социального обслуживания на дому и форме стационарного обслуживания в соответствии с перечнем социальных услуг по видам социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;

- ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- ведение кадрового учета сотрудников.

9. Состав персональных данных

9.1 В МУЦСО Октябрьского района обрабатываются следующие персональные данные сотрудников:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, число, месяц, место рождения, гражданство;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактического проживания
- документ удостоверяющий личность;
- адрес, телефон;
- семейное, социальное положение;
- образование, место учебы;
- профессия, трудовой стаж, сведения о предыдущих местах работы;
- сведения об имеющихся удостоверениях;
- сведения о прохождении воинской службы;
- номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН;
- счета;
- данные свидетельства о рождении детей, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, об установлении отцовства, сведения о составе семьи;

- трудовые договора с учреждением и изменения к ним ;
- сведения о доходах для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- размещаемые в служебных телефонных справочниках в электронном и распечатанном виде;
- обрабатываемые банковскими работниками при переходе на начисление заработной платы на пластиковые карты;
- договора обязательного медицинского страхования работающих граждан.

10. Права субъекта персональных данных

10.1 Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения МУЦСО Октябрьского района, сведения о лицах (за исключением сотрудников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МУЦСО Октябрьского района или на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.2 Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, об обработке его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.3 Сведения, об обработке персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных МУЦСО Октябрьского района в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

10.4 Сведения, об обработке персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю МУЦСО Октябрьского района при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.5 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к МУЦСО Октябрьского района или направить повторный запрос в целях получения сведений об обработке его персональных данных и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

10.6 Субъект персональных данных вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.7 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к МУЦСО Октябрьского района или направить повторный запрос в целях получения сведений об обработке его персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

10.8 Субъект персональных данных вправе требовать от МУЦСО Октябрьского района разъяснения о порядке принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, а также, заявить возражение против такого решения.

10.9 Если субъект персональных данных считает, что МУЦСО Октябрьского района осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие МУЦСО Октябрьского района в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

10.10 Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

11. Передача персональных данных третьим лицам

11.1 МУЦСО Октябрьского района и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не

распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11.2. Не допускается передача персональных данных по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

11.3. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и/или путем применения программных и технических средств.

12. Меры по защите персональных данных

12.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности МУЦСО Октябрьского района

12.2. МУЦСО Октябрьского района при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

12.3. Мероприятия по защите персональных данных определяются настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими внутренними документами МУЦСО Октябрьского района.

12.4. Для защиты персональных данных в МУЦСО Октябрьского района применяются следующие меры:

- назначение ответственного лица за обеспечение безопасности и обработку персональных данных;

- издание, документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике МУЦСО Октябрьского района в отношении обработки персональных данных, локальным актам МУЦСО Октябрьского района

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых МУЦСО Октябрьского района мер;

– ознакомление сотрудников МУЦСО Октябрьского района, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МУЦСО Октябрьского района в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных сотрудников;

– определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

– организация порядка уничтожения персональных данных;

– регулярные инструктажи сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных;

– резервирование персональных данных (создание резервных копий).

13. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

13.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями обрабатывающие информацию о гражданах, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

13.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

13.3. Каждый сотрудник МУЦСО Октябрьского района, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

13.3. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, содержащую ПДн, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на сотрудников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района

Е.В. Дмитрикова

«01» июня 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района

Л.Н. Баранова

«01» июня 2022г.



Кодекс

**этики и служебного поведения работников
муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 августа 1995 г. N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов", Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения социального обслуживания всех форм собственности (далее-учреждение).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения социального обслуживания поведения в отношении с ним в

соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждений социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к учреждению социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждению социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения социального обслуживания

8. Основные принципы служебного поведения работников учреждения социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники учреждения социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному

исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники учреждения социального обслуживания обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники учреждения социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей

деятельности.

12. Работники учреждения социального обслуживания обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники учреждения социального обслуживания, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники учреждения социального обслуживания, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники, учреждения социального обслуживания, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники учреждения социального обслуживания, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения социального обслуживания

17. В служебном поведении работнику учреждения социального обслуживания, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника учреждения социального обслуживания недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники учреждения социального обслуживания призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники учреждения социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положения Кодекса подлежит осуждению на заседании первичной профсоюзной организации МУЦСО Октябрьского района (далее - Профсоюз).

23. Профсоюз во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Комитета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

№	Содержание	Единица	Участник	Период	Исполнитель
1	Профсоюз учреждения	МУЦСО	Муниципальное учреждение социального обслуживания	2023	Директор учреждения
2	Администрация учреждения	МУЦСО	Муниципальное учреждение социального обслуживания	2023	Директор учреждения

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p> <p style="text-align: right;">Е.В. Дмитрикова</p> <p>«01» июня 2022г.</p> 	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p> <p style="text-align: right;">Л.Н. Баранова</p> <p>«01» июня 2022г.</p> 
---	---

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2022-2025 гг.

Администрация МУЦСО Октябрьского района, в лице директора Барановой Л.Н. и совет трудового коллектива, в лице председателя первичной профсоюзной организации Дмитриковой Е.В.. заключили настоящее соглашение о том, что, на протяжении 2022 - 2025 гг., они обязуются исполнить такие мероприятия в части охраны труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица измерения	Стоимость исполняемых работ/услуг, тыс.руб.	Период исполнения мероприятий	Лицо, ответственное за исполнение работ
1.1	Проведение обучения руководителей, а также уполномоченных по охране труда в учреждении	чел.	-	2025г.	Директор, специалист по охране труда
1.2	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	Чел.	без финансирования	ежегодно апрель	м/с

1.3	Обучение сотрудников основам электробезопасности с присвоением 1 группы неэлектротехническому персоналу	чел.	-	ежегодно	Директор, специалист по охране труда
1.4	Обучение пожарной безопасности	чел.	-	2024г.	Директор, специалист по охране труда
1.5	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ: - работников, которым необходим периодический мед.осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой;	чел.	без финансирования	ежегодно	специалист по кадрам, медицинская сестра, заведующий хозяйством
1.6	Оснащение кабинета охраны труда: - обновление стендов; -разработка тестов для проверки знаний по ОТ; -приобретение методической литературы, наглядных пособий, плакатов по ОТ:			в течение года	специалист по охране труда

1.7	Участие в конкурсе «Успех и безопасность»			ежегодно	специалист по охране труда
2.	Технические мероприятия				
2.1	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности..			ежегодно	Заведующий хозяйством
2.2	Производственный контроль			ежегодно	Заведующий СРО, медицинская сестра, юристконсульт
2.3	Дератизация, дезинсекция			ежегодно	Заведующий СРО, медицинская сестра, юристконсульт
2.4	Противоклещевая обработка			ежегодно	Заведующий СРО, медицинская сестра, юристконсульт

2.5	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях в соответствие с действующими нормами Проверка освещённости всех помещений			ежегодно	Заведующий СРО
3.	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1	Прохождение регулярного медицинского осмотра	чел		ежегодно	директор главный бухгалтер, юрисконсульт, медицинская сестра
3.2	Пополнение аптек первой медицинской помощи	шт.			Заведующий хозяйством, медицинская сестра
3.3	Организация проведение профилактических прививок	чел.	без финансирования	по графику	медицинская сестра
4.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
4.1	Приобретение СИЗ	комплект		2024г.	Главный бухгалтер, юрисконсульт заведующий хозяйством

4.2	Приобретение спец. одежды	комплект		2023 г.	Главный бухгалтер, юрист-консульт заведующий хозяйством
4.3	Приобретение и обеспечение работающих моющими и (или) обезвреживающими средствами	мл.,гр.		ежегодно	юрист-консульт заведующий хозяйством
5.	Проведение оздоровительных мероприятий				
5.1	Подготовить и провести - день здоровья.; -веселые старты « А ну-ка девочки»;		без финансирования		Директор, специалист по социальной работе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов, регламентирующих требования по обеспечению работников муниципальных бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района (далее - учреждение) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

- Трудовой Кодекс РФ;
- приказ Минтранса России от 01.06.2009 № 290 «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 947н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- постановление Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p> <p>_____ Е.В. Дмитрикова</p> <p>«01» июня 2022г.</p> 	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p> <p>_____ Л.Н. Баранова</p> <p>«01» июня 2022г.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района средствами индивидуальной защиты

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов, регламентирующих требования по обеспечению работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района (далее - учреждение) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ):

- Трудовой Кодекс РФ;
- приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 №68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других

средств индивидуальной защиты», Приложение №11 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок»;

1.2. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) — это технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения (ст. 209 ТК РФ.). К средствам индивидуальной защиты отнесены: специальная одежда и обувь, а также другие средства защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления).

1.3. Типовые отраслевые нормы (ТОН) предусматривают обеспечение работников учреждения СИЗ, которые позволяют обеспечить снижение влияния неблагоприятных факторов производственной и окружающей природной среды на организм работника, и предназначены для использования в случаях, когда безопасность работающего не может быть обеспечена техническими средствами (конструкцией оборудования, технологией, организацией производственных процессов, архитектурно-планировочными решениями и средствами коллективной защиты)

1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются СИЗ.

1.5. Наименования профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, предусмотренные в Типовых отраслевых нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. В тех случаях, когда такие СИЗ, как противогаз, диэлектрические перчатки и галоши, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор и другие, не указаны в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работодателем работникам по результатам проведенной специальной оценки условий труда на данном рабочем месте или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации законодательных актов в вопросах обеспечения работников учреждения СИЗ.

2.2. Настоящее Положение решает следующие задачи:

- установление единого порядка выдачи СИЗ работникам учреждения ;
- своевременное и полное обеспечение работников учреждения СИЗ;

- создание безопасных условий работы работнику учреждения на его рабочем месте;
- ведение профилактики травмоопасных ситуаций на рабочих местах;
- разграничение полномочий между структурными подразделениями учреждения, задействованными в реализации процесса.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИЗ

3.1. Специалист по кадрам:

3.1.1. Знакомит работника при заключении трудового договора с настоящим Положением, а также информирует его о риске повреждения здоровья, о полагающихся ему согласно ТОН и утвержденных в учреждении норм выдачи СИЗ.

3.1.2. Отслеживает своевременно изменения в законодательстве, касающиеся вопросов охраны труда и обеспечения работников СИЗ, и вносит предложения о проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) тех рабочих мест, в которых произошли изменения, и в связи с изменениями в законодательстве вносит дополнения и изменения в настоящее Положение.

3.2. Заведующий хозяйством:

3.2.1. Осуществляет первичную выдачу со склада учреждения согласно заявке (служебной записке) вновь поступившему работнику под роспись полагающиеся ему СИЗ, о чем делает отметки в Личной карточке учета выдачи СИЗ, в т. ч. проставляет процент износа – 0 в графе «5». Личные карточки учета выдачи СИЗ хранятся у заведующего хозяйством.

3.2.2. Ведет журнал учета Личных карточек учета выдачи СИЗ.

3.2.3. Проверяет по Личной карточке учета выдачи СИЗ срок использования СИЗ каждым работником, о чем ставит в известность руководителя структурного подразделения (ОСО, СРО).

3.2.4. Выдает СИЗ коллективного пользования только во время тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными местами (например, диэлектрические резиновые коврики – в электрощитовой).

3.3. Работникам, совмещающим профессии, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие СИЗ, предусмотренные ТОН для совмещаемой профессии.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

4.1. Работник:

4.1.1. Приступая к работе, получает полагающиеся ему СИЗ в присутствии руководителя структурного подразделения (ОСО, СРО) со склада у заведующего хозяйством под роспись в Личной карточке учета выдачи СИЗ. В дальнейшем применяет СИЗ во время выполнения им работ в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.1.2. Использует во время работы выданные ему СИЗ строго по назначению в соответствии с инструкциями по охране труда. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и может повлечь за собой привлечение работника к ответственности вплоть до освобождения от работы.

4.1.3. Не допускается к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах СИЗ в неисправной, не отремонтированной, грязной спецодежде и спецобуви.

4.1.4. Должен бережно относиться к выданным в его пользование СИЗ, своевременно ставить в известность своего руководителя подразделения или заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственной деятельности, о необходимости стирки, сушки, ремонта, дезинфекции СИЗ.

4.1.5. Несет персональную ответственность за неприменение либо неправильное использование полученных со склада СИЗ, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, и по окончании указанного срока возвращает выданные ему СИЗ на склад для определения пригодности к дальнейшему использованию либо уничтожению по решению комиссии, т.к. СИЗ является собственностью учреждения.

4.1.6. Получает новые СИЗ, только сдав старые.

4.2. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работнику. При этом в сроки носки теплой спецодежды и спецобуви включается и время ее хранения в теплое время года. (Согласно п. 13 Правил N 290н).

4.3. Созданная в учреждении постоянно действующая комиссия, периодически собираясь, определяет пригодность СИЗ (процент износа) для последующей выдачи работникам или на ветошь.

4.4. СИЗ раньше срока по обоснованным причинам заменяются на новые.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИИ КОНТРОЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ РАБОТНИКАМИ И ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

5.1. Обязанности руководителя структурного по контролю за применением СИЗ работниками:

5.1.1. Составляет по истечении сроков использования СИЗ работниками заявки (служебные записки) от структурного подразделения на повторное обеспечение работников СИЗ и направляет их заведующему хозяйством.

5.1.2. Проверяет наличие у работников СИЗ, необходимых при проведении этих работ.

5.1.3. Требуется применения необходимых СИЗ работниками при выполнении работ в рабочий период времени.

5.1.4. Не допускает к работе работников без необходимых для проведения этих работ СИЗ.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СИЗ РАБОТНИКАМ

6.1. Заведующий хозяйством:

6.1.1. Осуществляет выдачу СИЗ работникам учреждения .

6.1.2. По истечении срока использования СИЗ в присутствии комиссии и соответствующего руководителя структурного подразделения осуществляет прием возвращенных работниками СИЗ. В зависимости от состояния СИЗ осуществляет выдачу со склада учреждения согласно представленной руководителем структурного подразделения и подписанной директором учреждения заявке (служебной записке) работнику под роспись полагающиеся ему новые СИЗ взамен возвращенных. Выдает со склада работнику СИЗ, признанные пригодными к дальнейшей эксплуатации, делая отметку в Личной карточке учета выдачи СИЗ с учетом процента износа (пригодности).

6.2.3. Производит выдачу СИЗ со склада учреждения в соответствии с полом, ростом и по размерам согласно СИЗ.

6.3. Повторная выдача СИЗ производится в случае признания их комиссией пригодными к дальнейшей эксплуатации и в соответствии с требованиями Инструкции по работе комиссии по определению пригодности СИЗ к дальнейшей эксплуатации в учреждении.

6.4. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

6.5. При увольнении работника комиссия учреждения проводит оценку состояния сданного на склад СИЗ, устанавливает процент ее износа и пригодность к дальнейшему использованию. При повторной выдаче СИЗ, бывшей в употреблении, ее срок использования исчисляется с учетом установленного процента износа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. СИЗ являются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату при:

- увольнении работника,
- переводе его на другое место работы в учреждении, на котором выдача спецодежды не предусмотрена,
- окончании срока использования спецодежды.

8.3. Хищение, потеря, порча СИЗ в каждом отдельном случае рассматривается представителем учреждения и работником в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом определяется степень вины работника.

8.4. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p> <p> <u>Е.В. Дмитрикова</u></p> <p>«01» июня 2022г.</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p> <p> <u>Л.Н. Баранова</u></p> <p>«01» июня 2022г.</p> 
---	---

**Программа «Нулевой травматизм»
на 2022- 2025 годы**

Общие положения

1.1. Настоящая программа "Нулевой травматизм" (далее – Программа) разработана в соответствии с подпрограммой "Улучшение условий и охраны труда в Ростовской области" государственной программы Ростовской области "Содействие занятости населения", утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 25 сентября 2013 г. № 586.

1.2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников, создание безопасных условий труда.

2. Цели программы «Нулевой травматизм»

- 2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочих местах.
- 2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.
- 2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

3. Задачи программы «Нулевой травматизм»

- 3.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.
- 3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

4. Принципы Программы

- 4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.
- 4.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.
- 4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.

4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

5. Основные направления Программы

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

5.1.3. Использование системы информирования работников как предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников.

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.6. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров, инструктажей и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда.

5.1.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

5.1.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

5.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.1.14. Внедрение более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.15. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

5.2. Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, с указанием объемов финансирования представлен в Приложении к программе.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1.1	Обеспечение условий охраны труда на предприятиях	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
1.2	Обеспечение условий охраны труда на предприятиях, работающих в условиях повышенной опасности	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
1.3	Обеспечение условий охраны труда на предприятиях, работающих в условиях повышенной опасности	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
1.4	Внедрение перечня мероприятий НПА по охране труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	По мере появления
1.5	Оценка деятельности НПА по охране труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
1.6	Повышение квалификации НПА по охране труда, в том числе в электронном виде	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	По мере появления
1.7	Анализ и актуализация действующих приказов НПА по охране труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
1.8	Переход на автоматизированные системы управления в целях распределения функций и обязанностей по охране труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
1.9	Переход на автоматизированные системы управления в целях распределения функций и обязанностей по охране труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
2.1	Создание и обеспечение работы комитета (комиссии) по охране труда в целях организации сотрудничества между работодателями и работниками по обеспечению безопасности труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональным заболеваниям	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год

Приложение №1
к программе «Нулевой травматизм»

**Перечень мероприятий по реализации программы
«Нулевой травматизм» на 2022- 2025 годы.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.1.	Анализ информации о состоянии условий и охраны труда на предприятии	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в квартал
1.2.	Систематизация информации о состоянии условий охраны труда на предприятии	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
1.3.	Обеспечение наличия комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности предприятия	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда), руководитель предприятия	1 раз в год
1.4.	Ведение перечня имеющихся НПА по охране труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	Постоянно
1.5.	Оценка актуальности имеющихся НПА по охране труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
1.6.	Пополнение, обновление НПА по охране труда, в том числе в электронном виде	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	По мере издания новых НПА
1.7.	Анализ и актуализация действующих локальных НПА по охране труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
1.8.	Пересмотр и актуализация должностных инструкций, положений о подразделениях в целях распределения функций и обязанностей по охране труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда), руководитель предприятия-	1 раз в год
1.9.	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями и видами выполняемых работ	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
2.1.	Создание и обеспечение работы комитета (комиссии) по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда), руководитель предприятия	1 раз в год

2.2.	Повышение уровня компетенции молодых специалистов в сфере охраны труда посредством организации соответствующих информационных мероприятий	Комиссия по охране труда Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
2.3.	Организация и обновление информационно-методического уголка охраны труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
2.4.	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых руководителем организации	Комиссия по охране труда Руководитель предприятия Собрание трудового коллектива	4 раза в год
2.5.	Обучение работников по охране труда, в том числе по оказанию первой помощи	Комиссия по охране труда Ответственный по охране труда (специалист по охране труда), руководитель предприятия	Согласно установленным срокам
2.6.	Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	Согласно установленным срокам
2.7.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	Ответственное лицо (указать кто конкретно)	В соответствии с установленными нормами
2.8.	Проведение инструктажа работников о правилах применения СИЗ	Ответственное лицо	2 раз в год
2.9.	Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения	Ответственное лицо	1 раз в год
2.10.	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	Ответственное лицо	1 раз в год
2.11.	Проведение медицинских осмотров (обследования) работников	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда), руководитель предприятия, медицинская сестра	При поступлении на работу, далее 1 раз в год
2.12.	Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда)	1 раз в год
2.13.	Заключение договора с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда), руководитель предприятия	1 раз в год
2.14.	Выдача лицам, поступающим	Специалист по кадрам	При поступлении

	на работу, направления на предварительный медицинский осмотр, под роспись и учёт выданных направлений	(специалист по охране труда), медицинская сестра	на работу
2.15.	Составление поименных списков, работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	медицинская сестра	1 раз в год
2.16.	Направление списка, разработанного и утвержденного работодателем, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя	Специалист по кадрам (специалист по охране труда)	1 раз в год
2.17.	Ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом проведения периодических медицинских осмотров	медицинская сестра	1 раз в год
2.18.	Выдача работникам, направляемым на периодический осмотр, направления на периодический медицинский осмотр	медицинская сестра	1 раз в год
2.19.	Участие в федеральных (областных) конкурсах по охране труда	Специалист по охране труда	1 раз в год
2.20.	Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда	Специалист по охране труда, руководитель предприятия	1 раз в квартал
3.1.	Проведение специальной оценки условий труда	Комиссия по охране труда Ответственный по охране труда (специалист по охране труда), руководитель предприятия	1 раз в 5 лет
3.2.	Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда	Ответственный по охране труда (специалист по охране труда), руководитель предприятия	1 раз в год
3.3.	Учет количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда	Специалист по охране труда	1 раз в год
3.4.	Оценка эффективности	Ответственный по охране	1 раз в год

	мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	труда, руководитель предприятия	
3.5.	Оценка уровней профессиональных рисков	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	По плану
3.6.	ТО пожарной сигнализации	Ответственный по пожарной безопасности, руководитель предприятия	По плану
3.7.	ТО газопровода	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия, Ответственный по пожарной безопасности	По плану
3.8.	ТО пульта «01»	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	По плану
3.9.	ТО тревожной кнопки	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	По плану
3.10.	Чистка дымоходов	Ответственный по пожарной безопасности, руководитель предприятия	По плану
3.11.	Замеры сопротивления	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	По плану
3.13.	Механизация и автоматизация технологических операций (процессов) с учетом специфики деятельности организации	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	1 раз в год
3.14.	Проведение государственной экспертизы условий труда	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	По плану
3.15.	Принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения государственной экспертизы условий труда	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	По плану
4.1.	Информирование работников по актуальным вопросам охраны труда посредством размещения актуальной информации в общедоступных местах	Ответственный по охране труда	По мере необходимости
4.2.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	1 раз в год апрель
4.3.	Организация и проведение	Ответственный по охране	1 раз в год

	конкурсов профессионального мастерства	труда, руководитель предприятия	
5.1.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	
5.2.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	1 раз в год
5.3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	1 раз в год
5.4.	Поддержание имеющихся помещений и площадок для занятий спортом	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия	1 раз в год
5.5.	Включение вопросов профилактики ВИЧ/СПИД в программы проведения инструктажей по охране труда, обучения и повышения квалификации	Ответственный по охране труда, руководитель предприятия, медицинская сестра	2 раза в год

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p> <p> <u>Е.В. Дмитрикова</u></p> <p>«01» июня 2022г.</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор Муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района</p> <p> <u>Л.Н. Баранова</u></p> <p>«01» июня 2022г.</p> 
---	---

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала
 муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан
 пожилого возраста и инвалидов» Октябрьского района

1. К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением;
- заведующий хозяйством;
- бухгалтер;
- бухгалтер I категории;
- бухгалтер II категории;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- специалист по закупкам;
- специалист по социальной работе;
- специалист по трудовой терапии;
- юрисконсульт;
- техник.