

Представитель Работодателя,
Директор Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»



Г.В. Наумец

г.

Представитель Работников,
Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания
граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»

В.В. Невгадовская

«dd» 02 «2018» г.

МП

ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»
на 2017 – 2020 годы

п. Первомайское
2018 год

**ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Первомайского района»
на 2017 – 2020 годы**

Внести в коллективный договор Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» на 2017-2020 годы (регистрационный № 6 от 15.08.2017 г.) следующие изменения:

в Приложении № 5 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района»:

- пункт 1.1. раздела 1 дополнить словами «Постановлением Совета Министров Республики Крым от 29.12.2017г. № 743 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23.12.2014г. № 562», постановлением Совета Министров Республики Крым от 08.09.2017г. № 447 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23.12.2014г. № 605», постановлением Совета Министров Республики Крым от 14.11.2017г. № 600 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23.12.2014г. № 605», постановлением Совета Министров Республики Крым от 29.12.2017г. № 717 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 23.12.2014г. № 605», постановлением Совета Министров Республики Крым от 26.09.2016г. № 459 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 18.12.2014г. № 529».

- абзац первый пункта 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Должностной оклад директора составляет 20384 руб. в месяц».

- в пункте 3.1. раздела 3 строки:

Количество обслуживаемых граждан, человек	Должностной оклад, рублей
до 160	11350
от 161 до 320	11845
от 321 до 480	12685
от 481 до 640	13513
свыше 640	14410

изложить в следующей редакции:

Количество обслуживаемых граждан, человек	Должностной оклад, рублей
до 160	11804
от 161 до 320	12319
от 321 до 480	13192
от 481 до 640	14054
свыше 640	14986

- в пункте 3.2. раздела 3 строки:

Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		Должностной оклад, руб.
1.1	Социальный работник	8832
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		

2.1	Специалист по социальной работе	10166
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3.1	Инструктор по трудовой терапии	10984
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
4.1	Инструктор по физической культуре	9890

Инструктору по трудовой терапии при наличии базового и неполного высшего медицинского образования; социальным работникам должностные оклады повышаются на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		Должностной оклад, руб.
1.1	Социальный работник	10157
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.1	Специалист по социальной работе	10573
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3.1	Инструктор по трудовой терапии	11700
3.2	Медицинская сестра по массажу	11830
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
4.1	Инструктор по физической культуре	10286
4.2	Социальный педагог	10537
4.3	Воспитатель	10788
4.4	Логопед	11662
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
5.1	Культурный организатор	9704
Должностные оклады работников, тарифные ставки по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами		
6.1	Психолог	10788
6.2	Бухгалтер	11601

Инструктору по трудовой терапии и медицинской сестре по массажу при наличии базового и неполного высшего медицинского образования; социальным работникам должностные оклады повышаются на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

- в пункте 4.1. раздела 4 строки:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер; программист; психолог; специалист по кадрам; экономист; юристконсульт	9258

2-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9833
3-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10350
4-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11155
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	12075

изложить в следующей редакции:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
1-й квалификационный уровень	Программист; специалист по кадрам; экономист; юрист-консульт	9628
2-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10226
3-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10764
4-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11601
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	12558

- в пункте 5.1. раздела 5 строки:

Разряд работ ЕТКС	Оклад, рублей
1 разряд	6310
2 разряд	7062
3 разряд	7183
4 разряд	7315
5 разряд	7447
6 разряд	7590
7 разряд	7810
8 разряд	7843

изложить в следующей редакции:

Разряд работ ЕТКС	Оклад, рублей
1 разряд	6563

2 разряд	7344
3 разряд	7470
4 разряд	7608
5 разряд	7745
6 разряд	7894
7 разряд	8123
8 разряд	8157

- в разделе 7

- в подпункте 7.4.1. пункта 7.4:

слова «премия по итогам работы за месяц» заменить словами «премия по итогам работы за месяц, квартал, год»;

- дополнить пунктом 7.5 следующего содержания:

«Выплаты и надбавки стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 7.3 и 7.4 раздела 7 настоящего положения не производятся при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания».

Приложение 2 к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» изложить в новой редакции (прилагается).

В Приложении №9 к коллективному договору «Состав постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» строки:

Представители Работодателя:	
Юрисконсульт	- Сулейманова Эльмира Алимовна
изложить в следующей редакции:	
Представители Работодателя:	
Заместитель директора	- Березина Ольга Викторовна

Настоящие изменения вступают в силу с 01 января 2018 года.

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Первомайского района»

Перечень показателей эффективности работы работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района»

№ п/п	Показатели эффективности	Количество баллов
1	Заместитель директора	
1.1	Выполнение государственного задания в полном объеме (не менее 90% плановых показателей)	10
1.2	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги (не менее 75%)	5
1.3	Своевременность представления отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	10
1.4	Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым	10
1.5	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан	10
1.6	Выполнение требований трудового законодательства, отсутствие замечаний, представлений, предписаний	5
1.7	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг; отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности	5
1.8	Наличие в учреждении в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем законодательстве и с другой информацией.	5
1.9	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республике Крым	5
1.10	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявления корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей,	5

	вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
1.11	Положительные результаты опроса граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении. Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг	3
1.12	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами и благодарностями	2
1.13	Наличие информации об учреждении в соответствии с установленными показателями в сети Интернет	5
1.14	Наличие и работа Попечительского совета	5
1.15	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	5
1.16	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
	ИТОГО	100
2	Главный бухгалтер	
2.1	Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной, месячной отчетности	10
2.2	Высокая результативность работы со средствами от приносящей доход деятельности	10
2.3	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	10
2.4	Контроль за своевременностью осуществления платежей, начислений, оформлением бухгалтерских документов и их обработкой, выплатой заработной платы	10
2.5	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
2.6	Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, обоснованности списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и основных средств	10
2.7	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
2.8	Помощь в оформлении первичных документов, поступающих в бухгалтерию от других работников; разъяснение в заполнении документов, подлежащих предоставлению в бухгалтерию;	10
2.9	Размещение бухгалтерской информации в соответствии с установленными показателями в сети Интернет	10
2.10	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной	5

	деятельности	
2.11	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республики Крым	5
	ИТОГО	100
3	Бухгалтер	
3.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации, достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	10
3.2	Качество и своевременность осуществления платежей, начислений, оформления бухгалтерских документов и их обработки, выплаты заработной платы	10
3.3	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
3.4	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
3.5	Своевременное и качественное предоставление отчетности кассира, отсутствие недостатков и излишков при инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	10
3.6	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	10
3.7	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора, главного бухгалтера	10
3.8	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республики Крым	10
3.9	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	10
3.10	Размещение бухгалтерской информации в соответствии с установленными показателями в сети Интернет	10
	ИТОГО	100
4	Специалист по кадрам	
4.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации, достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	10
4.2	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
4.3	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей,	10

	вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
4.4	Оперативное доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения, контроль за предоставлением отпусков согласно утверждённого графика отпусков	10
4.5	Освоение специальных компьютерных программ и оргтехники, необходимых для ведения кадрового делопроизводства. Ведение воинского учёта и бронирования работников.	10
4.6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
4.7	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги (не менее 75%)	10
4.8	Своевременное и качественное составление табеля учета рабочего времени	10
4.9	Своевременное и качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями: приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, записи в трудовые книжки, оформление личных дел	10
4.10	Организация работы по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, соответствие занимаемых должностей работников согласно их специальности и квалификации, анализ кадрового состава	10
	ИТОГО	100
5	Экономист	
5.1	Систематический сбор информации, бухгалтерских, статистических данных, необходимых для разработки проектов перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	10
5.2	Подготовка и утверждение планов учреждения, необходимых расчетов и обоснований к ним, формирование и распределение доходов и расходов учреждения, обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч. в рамках государственного задания.	10
5.3	Принятие участия в разработке и внедрению мероприятий по повышению дохода по внебюджетному счету учреждения.	10
5.4	Обеспечение оперативного финансирования, в т.ч. своевременное направление вышестоящей организации расчетов потребности в финансировании и реестров на финансирование.	10
5.5	Своевременное и качественное направление изменений в План финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в доведенные ранее бюджетные ассигнования.	10
5.6	Своевременное и качественное направление информации по контрольным заданиям вышестоящей организации.	10
5.7	Проведение анализа использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, их структуры и движения.	10
5.8	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления отчетности о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	10
5.9	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан	5

	различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	
5.10	Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности; выполнение отдельных поручений директора учреждения.	10
5.11	Выполнение трудового законодательства, отсутствие замечаний, представлений, предписаний.	5
	Итого	100
6	Юрисконсульт	
6.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации, достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	10
6.2	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
6.3	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
6.4	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
6.5	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
6.6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
6.7	Своевременная и качественная подготовка проектов документов, юридическая оценка проектов документов, подготовленных сотрудниками учреждения	10
6.8	Качественная правовая подготовка и анализ проектов заключаемых контрактов (договоров) в соответствии с действующим законодательством, контроль по исполнению заключенных контрактов (договоров)	10
6.9	Своевременный анализ и подготовка предложений по изменению действующих и отмене утративших силу приказов, локальных нормативных актов	10
6.10	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан/работников по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
	ИТОГО	100
7	Программист	
7.1	Обеспечение бесперебойного функционирования локальной сети, компьютерной техники, оргтехники, интернета в учреждении	10
7.2	Качественное и своевременное размещение информации об учреждении	10

	на официальном сайте учреждения	
7.3	Соблюдение сроков предоставления отчетности и своевременное предоставление информации по запросам	10
7.4	Содействие в работе соответствующих специалистов на сайтах bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, а так же в СУФД и других	10
7.5	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
7.6	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
7.7	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий в рамках реализации государственного задания	10
7.8	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
7.9	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан/работников по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
7.10	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
	ИТОГО	100
8	Уборщик служебных помещений	
8.1	Проявление высокой степени организации; ответственности и трудовой дисциплины	10
8.2	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения	10
8.3	Соблюдение режима дня, своевременная качественная уборка помещений без расхождения с порядком дня.	10
8.4	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, общественности	10
8.5	Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению	10
8.6	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода	10
8.7	Выполнение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, противопожарных правил	10
8.8	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10

8.9	Выполнение служебных поручений директора, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	10
8.10	Проведение генеральных уборок помещений	10
	ИТОГО	100
9	Водитель автомобиля	
9.1	Содержание автомобиля в технически исправном состоянии, чистоте	10
9.2	Отсутствие аварийных ситуаций, нарушений правил дорожного движения во время движения	10
9.3	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей)	10
9.4	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (путевых листов, бсо и др.)	10
9.5	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
9.6	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий в рамках реализации государственного задания	10
9.7	Своевременная подача автомобиля для перевозки сотрудников, граждан	10
9.8	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
9.9	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
9.10	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	10
	ИТОГО	100
10	Парикмахер	
10.1	Обеспечение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
10.2	Соблюдение личной гигиены, санитарных норм и требований, техники безопасности при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
10.3	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей) при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
10.4	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
10.5	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
10.6	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними,	10

	проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	
10.7	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
10.8	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	5
10.9	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-5
10.10	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
10.11	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества и количества оказываемых услуг	10
10.12	Увеличение объема выполнения оказываемых услуг за счет увеличения количества обслуживаемых граждан сверх норм, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Республики Крым	10
	ИТОГО	100
11	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	
11.1	Выявление и учет граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, индивидуальная оценка и степень нуждаемости граждан в социальном обслуживании в установленном порядке	5
11.2	Информирование граждан, нуждающихся в социальном обслуживании о местонахождении и деятельности государственных учреждений социального обслуживания, порядке и условиях предоставления гарантированных и дополнительных услуг	5
11.3	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
11.4	Организация предоставления социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых гарантированных, платных и дополнительных услуг, согласно индивидуальным программ.	10
11.5	Соблюдение требований по ведению документации (личных дел клиентов, журналов), сроков предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов	10
11.6	Проведение проверок качества оказываемых услуг, соблюдения графиков посещения граждан, достоверности отчетов, составляемых социальными работниками.	10
11.7	Выполнение дополнительных, не входящих с должностные обязанности поручений директора учреждения	10
11.8	Подготовка ведомости для осуществления расчета оплаты за оказанные услуги обслуженным гражданам	5
11.9	Проведение планерных совещаний и технических учеб с социальными работниками по вопросам соблюдения выполнения должностных инструкций, соблюдения техники безопасности, информирование	5

	социальных работников о заданиях, доводимых вышестоящим учреждением.	
11.10	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
11.11	Проведение обучения социальных работников, вновь принятых на работу: - ознакомление с нормативно правовыми актами, на основании которых работает учреждение; - нормативно правовыми актами, которые касаются выполнения должностных обязанностей соцработников; - ознакомление с основами ведения необходимой документации (акты, справки, заявления, и др); Выдача памяток, листовок и методических материалов, инструкций (выписок из законов, постановлений, указов);	5
11.12	Решение конфликтных ситуаций, возникающих в ходе выполнения социальными работниками своих должностных обязанностей	5
11.13	Содействие в оснащении социальных работников необходимым оборудованием, инвентарем и спецодеждой	5
11.14	Наличие замечаний по исполнительской дисциплине, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания	(-5)
11.15	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами и другими поощрениями	10
	ИТОГО	100
12	Заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	
12.1	Организация работы по качественному выполнению планового объема социальных услуг отделением в соответствии с государственным заданием, обеспечение бесконфликтной работы в отделении	10
12.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации, качественное и своевременное выполнение заданий директора	10
12.3	Организация работы по своевременному выявлению граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки, увеличению охвата населения	10
12.4	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
12.5	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
12.6	Обеспечение бесперебойной работы отделения, содействие в обеспечении работников отделений всем необходимым для выполнения должностных обязанностей	10
12.7	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10

12.8	Регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг	10
12.9	Обеспечение информационной открытости о предоставляемых в отделении услугах путем размещения данной информации на стендах, в сети Интернет на официальном сайте учреждения и др.	10
12.10	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения, закрепленного договором о материальной ответственности, недопущение порчи основных средств, выхода из строя оборудования раньше установленного срока полезного использования	10
	ИТОГО	100
13	Заведующий социально-реабилитационным отделением для детей-инвалидов (в полустационарных условиях)	
13.1	Организация работы по качественному выполнению планового объема социальных услуг отделением в соответствии с государственным заданием, обеспечение бесконфликтной работы в отделении Организация работы по своевременному выявлению граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки, увеличению охвата населения	10
13.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации, качественное и своевременное выполнение заданий директора	10
13.3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10
13.4	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	10
13.5	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (смотрах, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах, акциях, и т. д.)	10
13.6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
13.7	Регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг	10
13.8	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
13.9	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
13.10	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
13.11	Работа по учету и обработке выписок из ИПРА инвалидов, детей-инвалидов, своевременное предоставление отчетности, оформление и отправка информации об исполнении ИПРА инвалидов, детей-инвалидов.	10
	ИТОГО	100
14	Психолог	
14.1	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
14.2	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан	10

	различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
14.3	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов), качественное и своевременное выполнение заданий и указаний директора, заведующего отделением	10
14.4	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (смотре, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах и т. д.), высокий уровень инициативности и творчества в работе; работа со СМИ	10
14.5	Разработка развивающих и психокоррекционных занятий с учетом индивидуальных и возрастных факторов	10
14.6	Качественное оказание различных видов психологической помощи	10
14.7	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб детей-инвалидов, их родителей по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
14.8	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов).	10
14.9	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
14.10	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
14.11	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
	ИТОГО	100
15	Специалист по социальной работе	
15.1	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
15.2	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
15.3	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов), качественное и своевременное выполнение заданий и указаний директора, заведующего отделением	10

15.4	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований охраны труда, сохранность материально-технической базы учреждения	10
15.5	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
15.6	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (смотре, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах и т. д.), высокий уровень инициативности и творчества в работе	10
15.7	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
15.8	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
15.9	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
15.10	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений заведующего отделением, директора	10
15.11	Обеспечение информационной открытости о предоставляемых в отделении услугах путем размещения данной информации на стендах, в сети Интернет на официальном сайте учреждения и др.	10
	ИТОГО	100
16	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому	
16.1	Своевременное и качественное выполнение платных дополнительных социальных услуг	10
16.2	Соблюдение требований по ведению бсо по платным дополнительным социальным услугам	10
16.3	Увеличение объема выполнения оказываемых услуг за счет увеличения количества обслуживаемых граждан	20
16.4	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары; отсутствие нарушений утвержденных Графиков посещений, согласованных с клиентом, своевременное информирование заведующего отделением об обстоятельствах, повлекших изменение дня и времени посещений, о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.; соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления	10
16.5	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
16.6	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных	10

	организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	
16.7	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
16.8	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
16.9	Выполнение отдельных служебных поручений заведующего отделением, директора	10
16.10	Наличие на обслуживании льготной категории граждан (инвалидов 1-2 групп, Ветеранов Великой Отечественной войны, граждан со сниженной двигательной активностью и старше 90 лет)	10
	ИТОГО	100
17	Швея	
17.1	Соблюдение правил пользования техническим оборудованием, инвентарем при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
17.2	Содержание рабочего места, внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
17.3	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
17.4	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
17.5	Проведение качественного мелкого ремонта вещей граждан при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
17.6	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
17.7	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
17.8	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества и количества оказываемых услуг	10
17.9	Увеличение объема выполнения оказываемых услуг за счет увеличения количества обслуживаемых граждан сверх норм, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Республики Крым	10
17.10	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
17.11	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
	ИТОГО	100
18	Сестра медицинская по массажу	
18.1	Обеспечение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках	10

...ения государственного задания	
...ий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие связанных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с неисполнением работником должностных обязанностей) при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
...временное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках выполнения государственного задания	10
...сутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную должность, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
...соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового общения и общения; проявление корректности и внимательности к инвалидам и их родителям, гражданам и должностным лицам при контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и потребностей на основе построения толерантных отношений с гражданами; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при предоставлении необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
...исполнение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное ведение журналов, отчетов)	10
...получение письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
...отсутствие жалоб граждан на качество оказания услуг, признанных винованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
...завершение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
...исполнение санитарно-гигиенического содержания кабинета, соблюдение личной гигиены при проведении массажа, медицинской этики	10
...исполнение массажа строго по медицинским показаниям. Отсутствие замечаний от проведенных манипуляций	10
ИТОГО	100
Социальный педагог	
...исполнение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
...ий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие связанных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с неисполнением работником должностных обязанностей) при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в	10

ников,
озного
профсоюзной
ственного
ия
ентр
зания
зраста
йского района

згадовская

Крым
озраста

в рамках выполнения государственного задания	
Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и их родителям, гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и специальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, осуществляющей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
Активное участие в подготовке и проведении тематических и праздничных коллективных мероприятий для обучающихся (детей-инвалидов), подготовка и разработка сценария мероприятий, подготовка наглядного практического материала.	10
Организационная работа по повышению социальной активности обучающихся (детей-инвалидов).	10
ИТОГО	100
Воспитатель	
Обеспечение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей) при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в	10

ной
о

айона

ая

1
га

рамках реализации государственного задания	
Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и их родителям, гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
Организационная работа по повышению социальной активности обучающихся (детей-инвалидов).	10
Активное участие в подготовке и проведении тематических и праздничных коллективных мероприятий для обучающихся (детей-инвалидов) подготовка и разработка сценария мероприятий, подготовка наглядного дидактического материала.	10
ИТОГО	100
Инструктор по физической культуре	
Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10

ой

йона

ия

а

Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов), качественное и своевременное выполнение заданий и указаний заведующего отделением, директора	10
Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований охраны труда, сохранность материально-технической базы учреждения (инвентаря, помещения, тренажеров)	10
Активное участие в подготовке и проведении тематических и праздничных коллективных мероприятий для обучающихся (детей-инвалидов) подготовка и разработка сценария мероприятий, подготовка наглядного дидактического материала	10
Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
Проявление инициативы, творчества и внедрение социально-реабилитационных, лечебно-физкультурных технологий в работе	10
Участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий	10
Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
Качественное, систематическое проведение индивидуальных и групповых занятий по АФК	10
ИТОГО	100
Культурорганизатор	
Обеспечение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Активное участие в инновационной деятельности: применение современных технологий, разработка и внедрение авторских программ, использование инновационных методик в работе, создание социальных проектов	10
Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей) при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к	10

гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	
Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
Наличие постоянно действующих кружков	10
ИТОГО	100
Инструктор по трудовой терапии	
Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10
Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и правильное ведение документации (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов), качественное и своевременное выполнение заданий и указаний директора, заведующего отделением	10
Контроль за состоянием граждан при переводе их от простых к более сложным трудовым процессам	10
Создание безопасных условий труда, соответствующего рабочего места при выполнении гражданами трудовых функций	10
Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10

й

она

Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, выполнение отдельных служебных поручений директора	10
Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (смотре, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах и т. д.), высокий уровень инициативности и творчества в работе	10
Обеспечение информационной открытости о предоставляемых в отделении услугах путем размещения данной информации на стендах, в сети Интернет на официальном сайте учреждения и др.	10
ИТОГО	100
Логопед	
Обеспечение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей) при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания	10
Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и их родителям, гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
Качественное, систематическое проведение индивидуальных и групповых логопедических занятий, занятий по развитию речи детей.	10
Участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий.	10
Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами,	10

благодарностями.	
Наличие жалоб граждан на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами.	- 10
ИТОГО	100

й

она

руба
Центр
ского
строй
баста
строй
Совета
строй
обста
строй
обста
строй
обста

строй
руб

п. Первомайский
2018 год



РЕСПУБЛИКА КРИМ
МИНИСТЕРСТВО
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ

295000, м. Симферополь,
вул. Горького, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ

295000, г. Симферополь,
ул. Горького, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ
КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

295000, Симферополь шеэри,
Горький сокъ, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

исх. № 151 « 18 » 04 20 18 г.

Государственное бюджетное учреждение
Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов
Первомайского района»
296300, Республика Крым,
Первомайский район,
пгт. Первомайское, ул. Новая, 9

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему)
(нужное подчеркнуть)

Изменения в коллективный договор Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» на 2017 – 2020 годы

(Полное наименование коллективного договора (изменений, дополнений к нему))

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым сообщает, что:

Изменения в коллективный договор Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Первомайского района» на 2017 – 2020 годы

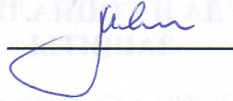
(Полное наименование коллективного договора, (изменений, дополнений к нему))

Зарегистрирован (ы) 18 апреля 20 18 года.
(дата регистрации)

Регистрационный номер: 41

Условия коллективного договора (изменений, дополнений к нему), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель министра



Л. Михалевский

№ 01 от 18.01.2018

г. Севастополь
ул. Героев
№ 1
299001

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении коллективного договора (изменений, дополнений к нему)
(нужное подчеркнуть)

Изменения в коллективный договор Т. государственного бюджета
ураженния Республики Крым «Центр социального обслуживания
пожарного возраста и инвалидов Первомайского района» на 2017 - 2020 годы

(Полное наименование коллективного договора (изменений, дополнений к нему))

Изменения в коллективный договор Т. государственного бюджета
ураженния Республики Крым «Центр социального обслуживания
пожарного возраста и инвалидов Первомайского района» на 2017 - 2020 годы

(Полное наименование коллективного договора (изменений, дополнений к нему))

Зарегистрирован (ы) № 04/04
2018 года
(дата регистрации)

Регистрационный номер: 4 11