

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского района»
от «6» февраля 2019 года № 34/1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Грайворонского района
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского района Белгородской области (далее Комплексный центр), порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Действие ПВТР распространяется на всех работников, работающих в Комплексном центре на основании заключенных трудовых договоров.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в Комплексный центр производится приказом директора Комплексного центра на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании, подтверждающего специальность или квалификацию;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией Комплексного центра.

2.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания дополнительного соглашения) администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с ПВТР и другими локальными нормативными актами Комплексного центра, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется

договором. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

При увольнении работник обязан сдать:

- по описи мебель, оборудование, вычислительные машинки и инвентарь кабинета в отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- компьютерную и множительную технику;
- служебные документы - своему непосредственному руководителю или замещающему его должностному лицу.

О приеме имущества и документов ответственные за них лица расписываются в обходном листе увольняющегося.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами

администрации района как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его работникам.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. По окончании рабочего дня работник обязан:

- убрать со стола документы и личные вещи для предотвращения их утери и хищения и облегчения уборки в кабинетах;
- отключить все электроприборы;
- закрыть окна на защелки;
- закрыть двери кабинета на замок.

Социальный работник обязан заполнить Дневник социального работника, зафиксировать в нем подпись получателя социальных услуг.

Социальный работник должен носить специальную одежду, предоставляемую Комплексным центром.

Одежда работников должна носить деловой стиль. Быть опрятной, вычищенной и выглаженной. Основное правило - это соответствие одежды времени и обстановке. Не рекомендуется надевать большое количество ювелирных украшений и делать слишком яркий макияж.

Специалистам Комплексного центра на рабочем месте нельзя появляться:

- в джинсовых брюках;
- в брюках с заниженной талией и укороченной длиной;
- в майках (тем более с иностранными словами и неприличными рисунками);
- в прозрачных блузках;
- в бархатных, парчовых, блестящих платьях;
- в платьях с большим декольте;
- в чрезмерно коротких юбках и платьях;
- в юбках и платьях с большими разрезами;
- в спортивной, пляжной обуви.

3.4. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым 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.

- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- курить только в специально отведенном месте. Курение работников Комплексного центра не поощряется.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки, выплата заработной платы производится два раза в месяц: 10 и 25 числа;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка Комплексного центра;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими ПВТР, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и законами Белгородской области;

Работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Комплексного центра.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников Комплексного центра устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы - 08-00 часов, время обеденного перерыва - с 12-00 до 13-00 (у социальных работников - с 13-00 до 14-00) и окончание

рабочего дня - 17-00; для директора Комплексного центра, заместителя директора, водителя устанавливается ненормированный рабочий день. Ведется суммированный учет рабочего времени.

5.2. Не допускается сокращение продолжительности рабочего времени с последующей отработкой в виде дополнительного рабочего графика.

5.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.4. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Согласно ст.94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы для инвалидов не может превышать времени в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

5.7. Согласно ст.95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.8. В соответствии со ст. 97 ТК РФ работодатель имеет право в порядке, установленном настоящим кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы – на основании ст.99 ТК РФ;
- на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК).

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.9. Запрещается в рабочее время, без особой необходимости:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятия, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме случаев, определенных коллективным договором.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, согласно

поданных заявлений работниками, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Комплексного центра, согласно действующему законодательству - 28 календарных дней, для инвалидов - 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день, за ненормированный рабочий день: 5 календарных дней - для директора Комплексного центра, заместителя директора - 3 календарных дня, водителя - 4 календарных дня.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в труде

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Комплексного центра:

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

Поощрения объявляются приказом администрации Комплексного центра, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

За особые трудовые заслуги работники Комплексного центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, к размещению фотографии на районной Доске почета, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Комплексного центра.

7.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае их отсутствия в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Не предоставление объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ директора Комплексного центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.7. 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.

7.8. Лишение работника премии полностью или частично определяется приказом директора Комплексного центра с учетом представлений.

7.9. Не выплата премии производится работнику только за тот расчетный период (месяц, квартал, год), в котором был совершен проступок.

7.10. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники Комплексного центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета управления социальной
защиты населения администрации
Грайворонского городского округа

 Л.И.Агаркова

«11» февраля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
бюджетного учреждения социального
обслуживания системы социальной
защиты населения «Комплексный
центр социального обслуживания
населения» Грайворонского района
Белгородской области

 В.А.Созоненко

«11» февраля 2019 года

М. П.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

**муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Грайворонского района
Белгородской области**

На дополнительный оплачиваемый отпуск имеют право:

- директор Комплексного центра – 5 календарных дней;
- заместитель директора Комплексного центра – 3 календарных дня;
- водитель – 4 календарных дня.

**Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Грайворонского района**

П Р И К А З

Грайворон

« 22 » ноября 2014 года

№ 103

**Об утверждении отраслевой
системы оплаты труда
работников МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского
района»**

В целях совершенствования оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского района Белгородской области, направленной на стимулирование работников к повышению качества оказания социальных услуг

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отраслевой системе оплаты труда работников об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского района Белгородской области (далее Центр), (прилагается).

2. Утвердить с 1 октября 2014 года размеры базовых окладов:

- для специалистов (бухгалтеров, экономистов, юристов (юрисконсульты), специалистов по социальной работе, заведующих отделениями социальной помощи на дому, специалистов по кадрам,

программных администраторов, специалистов по торгам, психолог в социальной сфере, - 6 451 рубль;

- для социальных работников – 5 985 рублей. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Специалистам, работающим на селе, устанавливаются повышенные на 25 процентов базовые оклады по сравнению с базовыми окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

Специалистам, работающим в городских населенных пунктах, за исключением городов областного значения, сохранить размер повышения базовых окладов на 25 процентов.

Утвердить с 1 октября 2014 года размеры базовых окладов:

- для заведующих хозяйством, водителей, делопроизводителей, инспекторов по кадрам, социальная няня - 5 852 рубля

- для операторов газовых котельных - 5 652 рубля;

- для сторожей, уборщиц, дворников, рабочих всех наименований - 5 554 рубля.

3. Утвердить перечень и размер выплат компенсационного характера:

- коэффициент за непрерывный стаж работы - от 0,2 до 0,3;

- коэффициент за специфику работы (работа с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда) – 15%;

- коэффициент уровня управления - от 0,4 до 0,5.

4. Формирование фонда оплаты труда на последующие годы осуществлять с учетом индексации бюджетной доли и платных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор центра

Ф.Н. Галайко

ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского района Белгородской области

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского района Белгородской области (далее – Центр).

2. Система оплаты труда работников Центра устанавливается коллективными договорами, соглашениями, законами Белгородской области и настоящим Положением.

3. В настоящем Положении используются следующие определения:

«базовый оклад» - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника Центра без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

«выплаты компенсационного характера» - выплаты, обеспечивающие работникам Центра, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

«выплата стимулирующего характера» - выплата, предусматриваемая системой оплаты труда работников Центра с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

«профессиональные стандарты» - совокупность нормативов, устанавливающих помимо требований к наличию профессионального образования соответствующего уровня, подтверждаемого дипломом о профессиональном образовании, дополнительные требования к профессиональной подготовке и квалификации работника, необходимой для занятия должности служащего или выполнения работ по профессии рабочего, удостоверяемые дипломами, свидетельствами, сертификатами,

которые предусматриваются в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС).

II. Порядок формирования системы оплаты труда работников Центра

4. Формирование системы оплаты труда работников Центра осуществляется с применением утверждаемых правительством Белгородской области базовых окладов, перечней выплат компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам, установленным в трудовых договорах в абсолютных размерах, без учета других компенсационных выплат.

6. Виды, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Центром самостоятельно по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации района (далее Управление).

Выплаты стимулирующего характера производятся при выполнении объема работы и в зависимости от достижения каждым работником утвержденных критериев качества в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

7. Стимулирующая выплата устанавливается работникам в процентном отношении к базовому окладу.

Молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего и среднего профессионального образования и впервые поступившим на работу в учреждения социальной защиты населения области, устанавливается коэффициент в размере 0,3 базового оклада.

8. Выплата стимулирующего характера является обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг.

9. Порядок определения размера коэффициента за непрерывный стаж работы:

9.1. в размере 0,2 базового оклада за первые три года и 0,1 за последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3 базового оклада.

9.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок:

9.2.1. В стаж работы засчитывается:

9.2.1.1. Работникам учреждений социальной защиты населения: время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

9.2.1.2. Всем работникам учреждений социальной защиты населения:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

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

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

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля,

время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

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

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России,

МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

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

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

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

9.2.1.3. Всем работникам социальной защиты населения при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

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

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

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 г.;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

9.2.1.4. Всем работникам учреждений социальной защиты населения без каких-либо условий и ограничений:

время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнопленных в плену, при наличии справки военкомата.

9.2.2. Стаж работы сохраняется:

при поступлении на работу в учреждения социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

9.2.2.1. Не более одного месяца:

со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, образования и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, фельдшерско-акушерских пунктов, профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения; со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если

указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

9.2.2.2. Не более двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных перечнем учреждений социальной защиты населения;

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

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

9.2.2.3. Не более трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

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

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

Не более шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты населения.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

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

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

9.2.2.4. Стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-

инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях социальной защиты населения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

9.2.3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 9.2.2.1–9.2.2.4 Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

9.2.4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе.

10. Порядок определения размера коэффициента уровня управления:

- для директора Центра - 0,5 базового оклада;
- заместителям директора, главному бухгалтеру и руководителям структурных подразделений - в размере до 0,4 базового оклада.

III. Порядок оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей

11. Должностной оклад директора Центра определяется трудовым договором, устанавливается учредителем учреждения.

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Центра устанавливаются ниже должностного оклада директора учреждения на 10 процентов.

Управление может устанавливать директору Центра вознаграждение по итогам работы за квартал и год по результатам деятельности.

12. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директору Центра осуществляются в соответствии с настоящим Положением по решению Управления.

IV. Основные подходы к формированию фонда оплаты труда учреждений и штатному расписанию

13. Фонд оплаты труда Центра формируется на календарный год как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств, поступающих из внебюджетных источников.

14. Фонд оплаты труда в Центре состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

15. Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и штатов в Центре может быть использована на выплату работникам премий по результатам работы.

16. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте, утверждаются директором Центра в соответствии с квалификационными (профессиональными) требованиями и профессиональными стандартами.

17. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

**Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Грайворонского района**

П Р И К А З

Грайворон

« 07 » февраля 2019 года

№ 35

**О внесении изменений в
приказ от 22 ноября 2014 года
№103 «Об утверждении
отраслевой системы оплаты
труда работников
МБУСОССЗН «КЦСОН
Грайворонского района»**

В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года №60-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года №261-пп»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести следующие изменения в приказ от 22 ноября 2014 года №103 «Об утверждении отраслевой системы оплаты труда работников МБУСОССЗН «КЦСОН Грайворонского района»:

- пункт 2 приказа дополнить абзацем девять следующего содержания:

«Утвердить с 1 февраля 2019 года размеры базовых окладов:

Для сиделок, сиделок (помощников по уходу) – 5600 рублей»;

- в Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского района Белгородской области (далее Положение), утвержденного в пункте 1 названного приказа:

- пункт 6 раздела II Положения изложить в следующей редакции:

«6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.6.1. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу в учреждениях устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
выплата за качество выполняемых работ;
выплата водителям автомобилей за классность;
премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Выплаты стимулирующего характера производятся при выполнении объема работы и в зависимости от достижения каждым работником утвержденных критериев качества в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников отражают зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно работником, измеримы и достижимы в определенный период. Примерные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников устанавливаются в соответствии с приказом управления социальной защиты населения Белгородской области.

6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам учреждений:

за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;

за особый режим работы;

за высокие достижения в работе;

за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий;

за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;

за напряженность в труде;

за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

за участие в проектной деятельности;

за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты устанавливается приказом руководителя учреждения социальной защиты населения.

6.3. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается приказами руководителей учреждений социальной защиты населения:

при соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);

при соблюдении установленных сроков выполнения работ, оказании услуг;

при качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

при успешном выполнении особо важных, сложных и ответственных поручений, специальных заданий;

при соблюдении качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов;

при соблюдении качества выполняемых работ в части оказания услуг;

при соблюдении качества выполняемых работ в части входящей и исходящей документации в установленные сроки.

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается приказом руководителя учреждения социальной защиты населения.

6.4. Премияльные выплаты по итогам работы производятся в целях материального поощрения работников учреждений.

Работникам учреждений за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий может выплачиваться премия по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) при условии выполнения конкретных показателей премирования в пределах средств, утверждаемых на соответствующий год на оплату труда.

Работникам учреждений за успешное выполнение особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий может выплачиваться единовременная премия в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Условия и порядок применения системы премирования устанавливаются в учреждениях положением о премировании, коллективным договором, локальным нормативным актом. Положением о премировании предусматриваются конкретные (неповторяющиеся, характеризующие достигнутые результаты в период премирования) показатели премирования, условия, размеры, периодичность премирования, категории премируемых, а также основания для снижения работнику учреждения размера премии либо ее полного лишения.

Указанные выплаты устанавливаются приказами руководителей учреждений социальной защиты населения»;

- пункт 12 раздела III Положения изложить в следующей редакции:

«12. Премияльные выплаты руководителю Центра производятся на основании приказа Управления.

Выплаты стимулирующего характера директору Центра устанавливаются в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы Центра. Критерии оценки эффективности и результативности деятельности директора Центра утверждаются Управлением».

Директор Комплексного центра

В.А. Созоненко

СОГЛАСОВАНО:

приказом начальника
управления социальной защиты
населения администрации
Грайворонского городского
округа
от 29 декабря 2017 года №113

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского
района» Белгородской области
от 29 декабря 2017 года №232

**Положение
о выплатах стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения "Комплексный центр
социального обслуживания населения" Грайворонского района
Белгородской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления выплаты стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" Грайворонского городского округа Белгородской области (далее - Центр).

2. Выплата стимулирующего характера (далее Стимулирующая выплата) - выплата, предусмотренная системой оплаты труда работников Центра, с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения по результатам труда.

3. Стимулирующая выплата устанавливается работникам как в процентном отношении к базовому окладу, так и в стоимостном выражении.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующей выплаты каждому работнику Центра определяются решением комиссии по назначению выплат стимулирующего характера.

5. Источниками для стимулирующей выплаты являются:

- экономия фонда оплаты труда;
- экономия от оптимизации численности работников;
- доходы от оказания платных услуг.

6. Стимулирующая выплата осуществляется согласно приказа директора Центра на основании решения комиссии по назначению выплат стимулирующего характера, принятого на основании представлений.

7. Размер стимулирующей выплаты для каждого конкретного работника определяется в зависимости от его личного вклада в результаты работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностной инструкцией, с учетом факторов, характеризующих отношение к труду, инициативность.

7.1. Молодым специалистам, окончившим образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, и впервые поступившим на работу по полученной специальности в Центр в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения устанавливается коэффициент 0,3 базового оклада. Стимулирующая выплата устанавливается работнику на 1 год с момента трудоустройства в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 6 июня 2016 года №198-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года №261-пп».

8. За увеличение нагрузки (переработку) социальному работнику производится доплата в процентах от оклада.

8.1. Доплата за увеличение нагрузки производится в размере разницы между оплатой расчетной (100% базового оклада за обслуживание нормы количества людей, установленной постановлением Правительства Белгородской области № 464-пп от 16.12.2014г. «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации») и оплатой за обслуживание фактического количества людей социального работника отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому (оплата за фактическую нагрузку).

8.2. Расчет размера оплаты за фактическую нагрузку производится с учетом:

- за обслуживание 1 человека 1 уровня - 10% от базового оклада, семейной пары 1 уровня - 15%;
- за обслуживание 1 человека 2 уровня - 20% от базового оклада, семейной пары 2 уровня - 30%;
- за обслуживание 1 человека 3 уровня - 33,3% от базового оклада, семейной пары 3 уровня - 50%.

8.3. При расчете размера оплаты за фактическую нагрузку учитывается количество дней месяца, в течение которых клиент фактически находился на обслуживании.

8.4. Размер доплаты за переработку предельными размерами не ограничивается.

9. Коэффициент «качество предоставляемых услуг» ограничен 50 баллами:

для директора Центра, заместителя директора, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, социального работника отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому, психолога, специалиста по торгам;

40 баллами:

для социального работника отделения срочного социального обслуживания, водителя;

30 баллами:

для оператора котельной, плотника, рабочего.

9.1. Сумма коэффициентов за интенсивность работы ограничена

50 % от базового оклада:

для директора Центра, заместителя директора, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, психолога, специалиста по торгам;

40 % от базового оклада:

для социального работника отделения срочного социального обслуживания, водителя, социального работника отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому;

30 % от базового оклада:

для оператора котельной, плотника, рабочего.

10. Выплаты стимулирующего характера для социального работника отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

10.1. Коэффициент «качество предоставляемых услуг». Размер стимулирующей выплаты определяется в соответствии с утвержденными индикаторами качества предоставляемых услуг. Индикаторы качества предоставляемых услуг выражаются в баллах. Стоимость одного балла предельными размерами не ограничивается в рамках суммы, полученной от экономии фонда оплаты труда и экономии от оптимизации численности работников.

Индикаторы качества:

10.1.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы:

за одну обоснованную жалобу - лишение 10 баллов».

10.1.2. Работа по графику:

за работу без замечаний - 10 баллов,

за 1 замечание - лишение 5 баллов,

за 2 и более замечаний - лишение 10 баллов.

10.1.3. Качество агитационной работы по предоставлению дополнительных платных социальных услуг:

за предоставление 20 и более дополнительных услуг - 10 баллов,

за предоставление 10-19 дополнительных услуг - лишение 5 баллов,

за предоставление 9 и менее дополнительных услуг - лишение 10 баллов

10.1.4. Качество предоставления социальных услуг в соответствии с уровнем, дополнительных платных социальных услуг и соответствие их записи в дневнике и в ежемесячном отчете:

- за работу без замечаний -10 баллов,
- за 1 замечание - лишение 5 баллов,
- за 2 и более замечаний - лишение 10 баллов

10.1.5.Своевременность предоставления грамотно оформленной документации:

- за своевременно предоставленную грамотно оформленную документацию - 10 баллов,
- за предоставление документации, оформленной неправильно после полученного разъяснения и замечания - лишение 5 баллов,
- за предоставление документации, оформленной неправильно после неоднократных разъяснений и замечаний - лишение 10 баллов.

10.2.Интенсивность работы определяется с учетом коэффициентов. Коэффициент

интенсивности работы выражается в процентном отношении к базовому окладу работника:

10.2.1.Коэффициент «работа по норме»:

за работу с установленной нормой и более получателей социальных услуг-10%

за работу без 1 получателя от установленной нормы-5%

за работу без 2 и более получателей от установленной нормы-0%

10.2.2.Коэффициент «сохранение установленного контингента обслуживаемых»:

за работу без изменения количества обслуживаемых или работу без 1 человека, снявшегося с обслуживания в отчетном месяце -10%,

за работу без замены 1 обслуживаемого, снявшегося в предыдущем месяце, или без 2 обслуживаемых, снявшихся в отчетном месяце -5%,

за работу без замены 1 и более обслуживаемых в течение 2 и более месяцев - 0%

10.2.3. Коэффициент «сумма за предоставление дополнительных услуг»:

за предоставление дополнительных услуг на сумму 1000 руб. и более - 10%,

за предоставление дополнительных услуг на сумму от 500 руб. до 999 руб. -5 %,

за предоставление дополнительных услуг на сумму менее 500 руб.-0

10.2.4. Коэффициент «расстояние по пути следования соработника (без использования общественного транспорта)»:

за обслуживание получателей услуг, проживающих по пути следования соработника на расстоянии 1000 м и более – 10%,

за обслуживание получателей услуг, проживающих по пути следования соработника на расстоянии от 500 м до 1000 м – 5%,

за обслуживание получателей услуг, проживающих по пути следования соработника на расстоянии до 500 м – 0%.

11. Выплаты стимулирующего характера для директора Комплексного центра, заместителя директора, заведующего отделением, специалиста по социальной работе, психолога, специалиста по торгам:

11.1. Коэффициент «качество предоставляемых услуг». Размер стимулирующей выплаты определяется в соответствии с утвержденными индикаторами качества предоставляемых услуг. Индикаторы качества предоставляемых услуг выражаются в баллах. Стоимость одного балла предельными размерами не ограничивается.

Индикаторы качества:

11.1.1 Отсутствие замечаний со стороны начальника:

за работу без замечаний - 10 баллов,

за 1 замечание - лишение 5 баллов,

за 2 и более замечаний - лишение 10 баллов.

11.1.2. Своевременность предоставления грамотно оформленной документации:

за своевременно предоставленную грамотно оформленную документацию - 10 баллов,

за предоставление документации, оформленной неправильно после полученного разъяснения и замечания - лишение 5 баллов,

за предоставление документации, оформленной неправильно после неоднократного разъяснения и замечания - лишение 10 баллов.

11.1.3 Соблюдение этических норм:

за работу без замечаний - 10 баллов,

за 1 замечание - лишение 5 баллов,

за 2 замечания и более - лишение 10 баллов.

11.1.4. Соблюдение стандартов социального обслуживания:

за работу без замечаний - 10 баллов,

за 1 замечание - лишение 5 баллов,

за 2 замечания и более - лишение 10 баллов.

11.1.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы:

За одну обоснованную жалобу - лишение 10 баллов.

11.2. Интенсивность работы определяется с учетом коэффициентов. Коэффициент интенсивности работы выражается в процентном отношении к базовому окладу работника:

11.2.1. Коэффициент «соблюдение техники пожарной безопасности и техники безопасности»:

за работу без замечаний - 10%,

за 1 замечание - 5%,

за 2 замечания - 0%.

11.2.2. Коэффициент «обеспечение бесперебойной и безаварийной работы подразделений»:

за безаварийную работу 10%,

за сбой в работе - 5%,

за аварию по вине работника - 0%.

11.2.3. Коэффициент «своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки»:

за работу без замечаний - 10%,

за 1 замечание - 5%,

за 2 замечания - 0%.

11.2.4. Коэффициент «степень самостоятельности выполнения поставленных задач»:

за самостоятельную работу - 10%,

за работу с неоднократной помощью руководителя подразделения - 5%,

за несамостоятельно выполненную работу - 0%.

11.2.5. Коэффициент «консультативная помощь населению по социальным вопросам»:

за организацию и проведение консультативной помощи населению по социальным вопросам - 10%,

за отсутствие консультативной помощи населению по социальным вопросам - 0%.

12. Выплаты стимулирующего характера для водителя, социального работника отделения срочного социального обслуживания.

12.1. Коэффициент «качество предоставляемых услуг». Размер стимулирующей выплаты определяется в соответствии с утвержденными индикаторами качества предоставляемых услуг. Индикаторы качества

предоставляемых услуг выражаются в баллах. Стоимость одного балла предельными размерами не ограничивается.

Индикаторы качества:

12.1.1. Отсутствие замечаний со стороны начальника:

- за работу без замечаний - 10 баллов,
- за 1 замечание - лишение 5 баллов,
- за 2 и более замечаний - лишение 10 баллов.

12.1.2. Своевременность предоставления грамотно оформленной документации:

- за своевременно предоставленную грамотно оформленную документацию - 10 баллов,
- за предоставление документации, оформленной неправильно после полученного разъяснения и замечания - лишение 5 баллов,
- за предоставление документации, оформленной неправильно после неоднократного разъяснения и замечания - лишение 10 баллов.

12.1.3. Соблюдение этических норм:

- за работу без замечаний - 10 баллов,
- за 1 замечание - лишение 5 баллов,
- за 2 замечания и более - лишение 10 баллов.

12.1.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы:

- За одну обоснованную жалобу - лишение 10 баллов.

12.2. Интенсивность работы определяется с учетом коэффициентов. Коэффициент интенсивности работы выражается в процентном отношении к базовому окладу работника:

12.2.1. Коэффициент «соблюдение техники пожарной безопасности и техники безопасности»:

- за работу без замечаний - 10%,
- за 1 замечание - 5%,
- за 2 замечания - 0%.

12.2.2. Коэффициент «обеспечение бесперебойной и безаварийной работы подразделений»:

- за безаварийную работу - 10%,
- за сбой в работе - 5%,
- за аварию по вине работника - 0%.

12.2.3. Коэффициент «своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки»:

- за работу без замечаний - 10%,
- за 1 замечание - 5%,
- за 2 замечания - 0%.

12.2.4. Коэффициент «степень самостоятельности выполнения поставленных задач»:

- за самостоятельную работу - 10%,
- за работу с неоднократной помощью руководителя подразделения - 5%,
- за несамостоятельно выполненную работу - 0%.

13. Выплаты стимулирующего характера оператору котельной, плотнику, рабочему.

13.1. Коэффициент «качество предоставляемых услуг». Размер стимулирующей выплаты определяется в соответствии с утвержденными индикаторами качества предоставляемых услуг. Индикаторы качества предоставляемых услуг выражаются в баллах. Стоимость одного балла предельными размерами не ограничивается.

Индикаторы качества:

13.1.1. Отсутствие замечаний со стороны начальника:

- за работу без замечаний - 10 баллов,
- за 1 замечание - лишение 5 баллов,
- за 2 и более замечаний - лишение 10 баллов.

13.1.2. Соблюдение этических норм:

- за работу без замечаний - 10 баллов,
- за 1 замечание - лишение 5 баллов,
- за 2 замечания и более - лишение 10 баллов.

13.1.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы:

- За одну обоснованную жалобу - лишение 10 баллов.

13.2. Интенсивность работы определяется с учетом коэффициентов. Коэффициент интенсивности работы выражается в процентном отношении к базовому окладу работника:

13.2.1. Коэффициент «соблюдение техники пожарной безопасности и техники безопасности»:

- за работу без замечаний - 10%,
- за 1 замечание - 5%,
- за 2 замечания - 0%.

13.2.2. Коэффициент «обеспечение бесперебойной и безаварийной работы подразделений»:

- за безаварийную работу 10%,
- за сбой в работе - 5%,

за аварию по вине работника - 0%.

13.2.3. Коэффициент «своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки»:

за работу без замечаний - 10 %,

за 1 замечание - 5%,

за 2 замечания - 0%.»

14. Работникам Центра выплачивается премия по результатам работы:

- за месяц;

- за квартал;

- за год;

- к знаменательным и праздничным датам: 8 Марта, 23 февраля, 8 июня;

- за успешную реализацию проекта (проектов).

14.1. Премия может выплачиваться:

- из средств, поступающих из внебюджетных источников;

- из экономии фонда оплаты труда.

14.1.1. Ежемесячная премия по результатам работы из средств, поступающих из внебюджетных источников:

а) В соответствии с Постановлением правительства Белгородской области от 10 ноября 2014г. № 407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг» не более 50% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности учреждения направляются на ежемесячное премирование работников Центра (с учетом начислений и выплат), в том числе не более 10%-на ежемесячное премирование работников аппарата Центра.

б) При расчете суммы, направляемой на премирование работников, учитывается средний расчетный показатель, полученный в результате:

- деления 40% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности учреждения, на количество работников Центра, за исключением работников аппарата;

- деления 10% от суммы дохода, получаемой ежемесячно от платной деятельности учреждения, на количество работников аппарата.

в) Показатели для премирования:

- своевременность выполнения поставленных задач;

- интенсивность работы;

- работа без административных взысканий (замечание, выговор);

- качество выполненной работы.

г) Размер премии за каждый показатель равен 25% от размера среднего расчетного показателя.

14.1.2. Премия за успешную реализацию проекта (проектов):

а) Премия за успешную реализацию проекта (проектов) выплачивается за счет средств внебюджетных источников.

б) Премирование за успешную реализацию проекта (проектов) осуществляется в виде единовременной выплаты в связи с получением всех результатов, предусмотренных планом управления проектом (проектов).

в) Премированию подлежат все члены команды проекта (проектов). Размер премии и порядок выплаты определяются с учетом положения.

г) Основанием для выплаты премии за успешную реализацию проекта (проектов) является приказ начальника управления социальной защиты населения Грайворонского района.

14.1.3. Премия по результатам работы за квартал, за год выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда:

а) При расчете размера премии, направляемой на премирование работника за работу за квартал, за год, учитывается средний расчетный показатель, полученный в результате деления суммы средств, полученной в результате экономии фонда оплаты труда на количество работников Центра;

б) Показатели для премирования:

- высокий уровень трудовой дисциплины;
- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы Центра, при решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при исполнении должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов социальной службы.

в) Размер премии за каждый показатель равен 25% от размера среднего расчетного показателя.

14.1.4. Премия к знаменательным и праздничным датам выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

а) Премия к знаменательным и праздничным датам может выплачиваться всем работникам Центра как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к базовому окладу.

14.2. При не полном использовании денежных средств, направленных на премирование за квартал, остаток суммы переводится на последующий квартал.

15. Премирование работников (кроме премирования за успешную реализацию проекта (проектов)) осуществляется по решению директора Центра в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда и средств, полученных в результате предоставления платных услуг, по

представлениям заместителей директора Центра и руководителей структурных подразделений Центра.

16. Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 2 или 8 месяцев соответственно, премии могут быть выплачены пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от руководителя структурного подразделения.

17. Перечень производственных нарушений, за которые работнику может быть отказано в премии:

- работнику, допустившему прогул;
- работнику, привлекавшемуся к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности.

17.1. Лишение работника премии полностью или частично определяется приказом директора Центра с обязательным указанием причины принятия такого решения.

17.2. Не выплата премии производится работнику только за тот расчетный период, в котором был совершен проступок.

18. Представления на выплаты стимулирующего характера к заработной плате и премии оформляются в соответствии с приложениями №1, №2, №3, №4, №5.

19. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, связанные с производственной необходимостью и (или) изменением в законодательстве.

Приложение №1

Представление в комиссию по стимулирующим надбавкам на премию за успешную реализацию проекта(проектов) работникам

за _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Роль в проекте	Размер премии

Зав отделением _____ / _____ /
ФИО

Приложение №2

Представление в комиссию по стимулирующим надбавкам на премию (за квартал, за год) работникам

отделения _____

за _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Размер премии	% снижения премии	Наименование упушений, за которые снижается премии	Итого размер премии по результатам работы, %

отделением _____ / _____ /
 ФИО

Приложение №3

Представление в комиссию по стимулирующим надбавкам на ежемесячную премию
 работникам

отделения _____

за _____ 20__ г.

№	Ф.И.О.	Должность	Размер премии	% снижения премии	Наименование упущений, за которые снижается премии	Итого размер премии по результатам работы, %

отделением _____ / _____

Представление в комиссию по стимулированию набоавкам на социальных работников _____ отделения
за _____ 20 ____ года (в процентном отношении к базовому окладу, в баллах и в стоимостном выражении)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Индикаторы качества предоставляемых услуг (до 10 баллов каждый)					Итого баллов	За увеличение нагрузки в фактиче ской отработана нные дни при обслуж 1 чел - 1 ур - 10%; деп а-1-5% 2 ур- 20%; шапа- 30% 3 ур- 33,3%па ра-50%	Интенсивность (%)							
		Отсутств не обоснова нных заявок со стороны клиентов -10 бал. за 1 объект жалобу - лишние 10 бал.	Работа по график у; без замеч, -10 бал., за 1 замеч, лишени не 5 бал., за 2 и более замеч, - лишени не 10 бал.	За качество выполне ния работ по предоставле нию доп. платных услуг за 20 и более заявок-10 бал.; за 10-19 заявок - лиш. 5 бал.; за 9 и менее заявок- лиш. 10 бал.	За качество предост. услуг в соотв с уровнем, доп. услуг и соответ ствие их запаса в дневник с и в ежмес. отчете: без замеч, - 10 бал.; за 1 замеч, - лишени 5 бал.; за 2 и более замеч, - лишени 10 бал.	Своеврем. предост. грам. оформ. документа свопр.груп. оформл. Докум. 10 бал.; за предост., оформ-ной неприя. после получ. разл. и замес. - лиш. 5 бал. предост. оформл. неприя. после неопкор.раз мес. и замеч. - лиш. 10 бал			Всего в	За работу по норме и более получают ед-10%, без 1 чел. от нормы- 5%, без 2 чел и бол.- 0%	Сохранение устойчивости о коллектива обслуживаемы х. За работу без изменения или без 1 чел, сменяется в отчетном месяце 10%, без 1 чел, сменяето с в	За сумму предоставл. доп усл на 1000руб. и более-10%; от 500руб до 999руб.- 5%. Менее 500 руб.-0%	За рассто яние по пути средов ания соц.ра ботник а (без исполь зовани я общ. трансп орта) 1 000 м и более - 10%, от 500 м до 1000 м - 5%, до 500 м - 0%	Всего %		
1																

Зав. отделением _____ / _____

Представление в комиссию по стимулированию надбавкам на

(за _____ 20__ г.) (в процентном отношении к базовому окладу, в баллах и в стоимостном выражении)

№ п/п	индикаторы качества предоставляемых услуг (до 10 баллов каждый)					интенсивность работы (до 10 % каждый)							4% за средние условия труда поиндекс 0,3	всего %	
	Отсутствие замечаний со стороны начальства- 10 балл, жалоба- лишение 10 балл, за 1 замечание - лишение 5 балл, за 2 и более замечаний - лиш. 10 балл.	Своеврем. форм. документа: -10 балл, за оформ. исправил. после полугод. разьяви и замеч.-лиш 5 балл, за неприя. после неопоздав. разьяв и замеч.-лиш. 10 балл.	Соблюдение этических норм: за работу без замеч.- 10 балл,5 за 2 замеч. и более - лиш. 10 балл.	Соблюдение стандартов соед. обслуживания: за работу без замеч.-10 балл, за 1 замеч.- лиш. 5 балл, за 2 замеч. и более -лиш. 10 балл.	Отсутствие обеспокоенности жалоб со стороны клиентов компании	нетто балл.	Соблюд. техни ки пожар. безопасности и техники безопасности: за 1 замеч.- 10%, за 2 замеч.- 5%, за 3 замеч.- 0%	Обеспеч. беспереб. работы подразде лений: за безавар. работу 10%, за сбой в работе - 5%, за аварию по вине работников - 0%	Своевре м. и кич. выполн ение работ за 1 замеч.- 10 % за 1 замеч.- 5%, за 2 замеч.- 0%.	Степень самостоятел. выполн поставл. задач: за своевр. работу - 10%, за работу с неопоздав. помощью - 5%, за неспособно ст. выполн. работу - 0%	Консультати вия поощря лась полностью по соед. напр.: за орг. вышест. по и прояснение конс. пом. - 10%, за отсут. конс. помощ. и выяснению - 0%				

Зав. отделением _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета управления социальной
защиты населения администрации
Грайворонского городского округа

 Л.И.Агаркова

«11» сентября 2019 года.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
бюджетного учреждения социального
обслуживания системы социальной
защиты населения «Комплексный
центр социального обслуживания
населения» Грайворонского района
Белгородской области

 В.А.Созоненко

«11» сентября 2019 года.

М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ,
ПРЕОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО СОЦИАЛЬНЫМ РАБОТНИКАМ
муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Грайворонского района
Белгородской области**

Должность	Наименование спецодежды, обуви, инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в месяцах)
Социальный работник	Комплект зимней одежды (брюки утепленные или полукомбинезон, куртка) с логотипом	Штука	1	36
	Комплект летней одежды (брюки и куртка) с логотипом	Штука	1	12
	Халат хлопчатобумажный	Штука	1	12
	Обувь зимняя утепленная	Пара	1	3
	Обувь летняя	Пара	1	24

	Обувь резиновая	Пара	1	24
	Полотенце	Штука	1	6
	Перчатки резиновые хозяйственные	Пара	1	6
	Перчатки хлопчатобумажные рабочие	Пара	1	6
	Рюкзак с логотипом	Штука	1	12
	Сумка хозяйственная (сумка-коляска)	Штука	1	12
Специалист по социальной работе	Куртка летняя с логотипом	Штука	1	36
	Обувь зимняя утепленная	Пара	1	36
	Обувь летняя	Пара	1	36
Водитель	Куртка летняя с логотипом	Штука	1	36
	Куртка зимняя с логотипом	Штука	1	36

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета управления социальной
защиты населения администрации
Грайворонского городского округа

Л.И.Агаркова

«11» февраля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
бюджетного учреждения социального
обслуживания системы социальной
защиты населения «Комплексный
центр социального обслуживания
населения» Грайворонского района
Белгородской области



В.А.Созоненко

«11» февраля 2019 года

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДМЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Грайворонского района
Белгородской области

- социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- водитель.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУСОССЗН
«КЦСОН Грайворонского района»
от «01» февраля 2019г. №18

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания
системы социальной защиты населения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Грайворонского района
Белгородской области
(далее учреждение)

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым сотрудникам в их профессиональном становлении.

1.2. Задачами наставничества молодых сотрудников учреждения являются:

-оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

-оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;

-воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями учреждения;

-формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

-изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

-оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

-формирование квалифицированного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений, специалиста по кадрам, наставников, представителей профсоюзной группы.

Молодые сотрудники – специалисты, принятые на работу в муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского района Белгородской области в возрасте до 30 лет.

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в **приложении № 1** к настоящему Положению.

Правовой основой организации наставничества в учреждении являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе настоящее Положение, локальные акты учреждения.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над лицами:

впервые принятыми на работу в учреждение, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.2. Наставниками могут назначаться наиболее подготовленные сотрудники, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своих должностных обязанностях и работе структурного подразделения, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставники должны иметь стаж работы в учреждении не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

2.3. Утверждение сотрудника (специалиста) в качестве наставника осуществляется приказом руководителя учреждения не позднее трех рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность. Основанием для издания приказа учреждения об утверждении наставника является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, при обоюдном согласии наставника и сотрудника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа.

За одним наставником закрепляется не более двух человек.

2.4. Замена наставника производится в случаях:
прекращения трудового договора с наставником;
перевода наставника или сотрудника на иную должность или в другое структурное подразделение учреждения;
психологической несовместимости наставника и сотрудника;
возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника осуществляется приказом учреждения на основании служебной записки руководителя сотрудника, поданной на имя директора учреждения.

Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения сотрудника учреждения по форме согласно **приложению №2** к настоящему Положению, составленного с учетом программы адаптации сотрудника.

Программа адаптации сотрудника разрабатывается наставником на основании типовой программы адаптации сотрудника, форма которой установлена в **приложении №3** к настоящему Положению в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

Индивидуальный план обучения сотрудника учреждения разрабатывается наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

2.5. Наставник ежемесячно письменно в произвольной форме составляет отчет руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе о результатах выполнения индивидуального плана обучения сотрудника учреждения.

2.6. По окончании периода осуществления наставничества:

-наставником предоставляется руководителю структурного подразделения отчет об итогах наставничества по форме согласно **приложению №4** к настоящему Положению.

-руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, готовится отзыв о деятельности наставника и работе сотрудника на основании предоставляемых наставником ежемесячных отчетов и отчета об итогах наставничества, а также проводимых собеседований с сотрудником в период установления над ним наставничества.

Указанные в настоящем пункте документы представляются руководителю учреждения. Впоследствии указанные документы приобщаются к личному делу сотрудника учреждения.

2.7. На основании документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, руководителем учреждения с учетом отзыва руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник, оценивается деятельность наставника по следующим критериям:

-результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;
-уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;

-способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;

-характер мотивации сотрудника к работе.

По результатам работы наставника руководитель учреждения рассматривает вопрос о поощрении наставника.

Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, изменении размера заработной платы.

За значительный вклад в профессиональное становление сотрудников наиболее отличившиеся наставники могут быть дополнительно поощрены руководителем учреждения.

2.8. Руководитель учреждения и (или) заместитель руководителя учреждения осуществляют организацию повышения квалификации наставников.

3. Права и обязанности наставника

Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;

обращаться с заявлением к руководителю учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимости наставника и сотрудника, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Наставник обязан:

руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;

оказывать содействие сотруднику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области, локальных актов учреждения, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям сотрудника, способствует освоению им

практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения;
воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора.

4. Права и обязанности сотрудника

Сотрудник имеет право:

пользоваться имеющимися в структурном подразделении нормативными правовыми актами, учебно-методическими и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

участвовать в составлении индивидуального плана обучения сотрудника учреждения;

обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения, в котором работает, о замене наставника.

Сотрудник обязан:

изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области, локальных актов учреждения при выполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана обучения сотрудника учреждения в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам учреждения, а также гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы учреждения;

выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

участвовать в общественной жизни коллектива учреждения;

развивать профессиональный кругозор.

5. Руководство наставничеством

Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора учреждения, заместителя директора, руководителей структурных подразделений учреждения, специалиста по кадрам. Указанные должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на директора учреждения, в его отсутствие на заместителя директора, а также руководителей структурных подразделений учреждения, в которых работают сотрудники, в отношении которых осуществляется наставничество.

Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

создавать условия для совместной работы наставника и сотрудника; осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений учреждения;

оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

Специалист по кадрам обязан:

проводить ознакомление соответствующих сотрудников с приказами учреждения;

участвовать в организации повышения квалификации наставников;

обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у руководителя учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о наставничестве в
МБУСОССЗН «КЦСОН
Грайворонского
района», утвержденному приказом
учреждения
от «01» февраля 2019 года № 18

Основные формы и методы
индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.

2. Контроль за деятельностью сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности, в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.

7. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, конкурсов различной направленности, спортивных соревнований, участие в них. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии творческих способностей сотрудника.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о наставничестве в
МБУСОССЗН «КЦСОН
Грайворонского района»,
утвержденному приказом учреждения
от «01» февраля 2019 года № 18

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ ФИО
от «__» _____ 20__ г.

**Индивидуальный план
обучения сотрудника учреждения**

(Ф.И.О. сотрудника)

№ п/ п	Наименование мероприятий	Срок исполнени я	Отметка о выполне нии
1	2	3	4
Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой, задачами структурного подразделения, особенностями работы в подразделении			
1			
...			
Раздел II. Изучение личности сотрудника			
1			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1			
...			
Раздел IV. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются сотрудники в своей практической деятельности			
1			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения учреждения, исполнения должностных обязанностей			
1			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			
1			
...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива учреждения			
1			
...			
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
...			

Наставник

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен

_____ (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

Руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество

_____ (Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению о наставничестве в
МБУСОССЗН «КЦСОН
Грайворонского района»,
утвержденному приказом учреждения от
«01» февраля 2019 года № 18

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Программа адаптации сотрудника

(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1	2	3	4	5
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с учреждением - его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. Посещение пункта приема и выдачи гуманитарной помощи «Спасибо», социальной парикмахерской, ознакомительное собеседование с руководителями подразделений	Занятие	заведующий отделением	а
2	Изучение структуры учреждения, состава сотрудников, основных функций и задач учреждения, структурных подразделений учреждения	Самостоятельно	заведующий отделением, наставник	1-й месяц работы

3	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области, локальных актов учреждения, касающихся деятельности учреждения	Самостоятельно	наставник	1 – 11 месяцы работы
4	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности	Самостоятельно	наставник	1 – 11 месяцы работы
5	Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении	Занятие	заведующий отделением	2-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				
6	Представление коллективуструктурного подразделения учреждения	Собрание, совещание	заведующий отделением	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	заведующий отделением	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение сотрудником служебных обязанностей под руководством наставника	Помощь	наставник	1 - 12-й месяцы работы
9	Систематический контроль исполнения сотрудником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	заведующий отделением, наставник	1 - 12-й месяцы работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	наставник	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества

11	Оценка профессиональных знаний сотрудника (собеседование с руководителями структурных подразделений)	Собеседование, заслушивание, тест	заведующий отделением	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставничества, ознакомление с ним сотрудника. Представление отчета об итогах работы наставничества руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, для принятия решения	Отчет	наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества
13	Заслушивание наставника об итогах работы на совещании у директора	Заслушивание	директор, заместитель директора	

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Положению о наставничестве в
МБУСОССЗН «КЦСОН»
Грайворонского района»,
утвержденному приказом учреждения
от «01» февраля 2019 года №18

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

_____ 20__ г.

**Отчет
об итогах наставничества**

Сотрудник, в отношении которого осуществлялось наставничество

(Ф.И.О., должность)

Год рождения _____

Образование _____

Периоды наставничества с " ____ " _____ 20__ г.

по " ____ " _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

Наставни

к

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель подразделения, в котором работает сотрудник, в отношении которого _____ осуществлялось _____ наставничество

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Заместитель руководителя

учреждения _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

“ ”

_____ 20 ____ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен:

_____ (Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Примечания:

1. В целом эффективность работы сотрудника и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

-результаты работы – оцениваются руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник и наставником по степени выполнения сотрудником своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

-взаимодействие с коллегами по работе – оценивается руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник, наставником и иными сотрудниками по различным характеризующим данный показатель параметрам (готовность и способность выполнять должностную инструкцию, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.).

2. В разделе «Вывод» указывается:

-объем и качество выполнения индивидуального плана обучения сотрудника учреждения;

-готовность к самостоятельному исполнению сотрудником должностных обязанностей.

3. В разделе «Рекомендации» указываются:

-вопросы, которые необходимо дополнительно изучить сотруднику;

-недостатки, которые сотруднику следует устранить;

-методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу сотруднику.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 72 (семьдесят два) листа.

Директор МБУ ССССЗН «КЦСОН
Грайворонского района»



В.А. Созоненко