

Директор ГБУ СО «Южный пансионат»



Т.В. Захватова

20 18 г.

Председатель профсоюзной организации

ГБУ СО «Южный пансионат»

В.Н. Елёва

« 20 18 г.



Изменения и дополнения №2 в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения Самарской области

«Южный пансионат для ветеранов труда

(дом-интернат для престарелых и инвалидов)»

(ГБУ СО «Южный пансионат»)

Регистрационный №0998-2016 от «06» октября 2016г.

Стороны: работодатель – государственное бюджетное учреждение Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)», ГБУ СО «Южный пансионат», (далее – учреждение) в лице **Захватовой Татьяны Васильевны**, и работники ГБУ СО «Южный пансионат», в лице их представителя - Председателя профсоюзной организации **Елёвой Веры Николаевны** пришли к согласию внести Дополнения и изменения в коллективный договор на 2016-2019 гг.

1. Дополнить Раздел 4 коллективного договора «Рабочее время и время отдыха» пункт 4.6. абзацем следующего содержания:

При подсчете сверхурочных часов работа, в выходные и нерабочие праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

2. В Приложение 1 коллективного договора «Положение об оплате труда» внести следующие дополнения и изменения:

- 2.1. Раздел 2 Приложения 1 коллективного договора дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

Должностные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н, устанавливаются в соответствии с Приложением №8 к настоящему Положению.

- 2.2. Содержание таблицы второго абзаца п. 5.1. Приложения 1 коллективного договора изложить в следующем виде:

Группы по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей в месяц
IV	15752,00

- 2.3. Содержание Приложения 1 «Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников, занятых предоставлением социальных услуг» в Приложении 1 к коллективному договору изложить в следующем виде:

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад (с учетом индексации), рублей
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	1	Специалист по социальной работе	4949

- 2.4. Содержание Приложения 2 «Минимальные оклады по должностям медицинских и фармацевтических работников» в Приложении 1 к коллективному договору изложить в следующем виде:

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный оклад, рублей
Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	1	Заведующий медицинским отделением	7902
Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	Санитарка; сестра-хозяйка;	4349
Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	Инструктор по лечебной физкультуре	5155

Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	Медицинская сестра диетическая;	5286
Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	Медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	5442
Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	Фельдшер, медицинская сестра процедурной	5471
Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	Старшая медицинская сестра	5830
Врачи	2	Врач-терапевт	6768

2.5. Содержание Приложения 3 «Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих» в Приложении 1 к коллективному договору изложить в следующем виде:

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный оклад, рублей	Повышающий коэффициент
Общепромышленные должности служащих второго уровня	1	Секретарь	3719,0	1,01
Общепромышленные должности служащих второго уровня	2	Заведующий складом,	3746,0	1,18
		Заведующий хозяйством	3746,0	1,18
Общепромышленные должности служащих второго уровня	3	Шеф-повар	3826,0	1,5
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1	Инженер по охране труда	4010,0	1,02
		Специалист по противопожарной профилактике	3856,0	1,01
		Юрисконсульт	4010,0	1,01
		Экономист	4010,0	1,02
		Бухгалтер	4010,0	1,02
		Специалист по кадрам	4010,0	1,02
		Программист	4010,0	1,01
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	3	Бухгалтер	4182,0	1,24
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	4	Специалист по кадрам	4749,0	1,28
		Психолог	4749,0	1,28
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	5	Заместитель главного бухгалтера	5145,0	1,58
Общепромышленные должности служащих четвертого уровня	1	Начальник планово-экономического отдела	5408,0	1,2

2.6. Содержание Приложения 4 «Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников, отнесенным к профессиональным квалификационным группам других видов экономической деятельности» в Приложении 1 к коллективному договору изложить в следующем виде:

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный оклад (с учетом индексации), рублей	Повышающий коэффициент
Должности работников культуры, искусства и кинематографии				
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Не установлен	Культурорганизатор	3971,0	1,01

2.7. Содержание Приложения 5 «Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по общеотраслевым профессиям рабочих» в Приложении 1 к коллективному договору изложить в следующем виде:

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Минимальный оклад, рублей	Повышающий коэффициент
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1	Машинист по стирке и ремонту одежды	3628,0	1,025
		Парикмахер	3628,0	1,025
		Официант	3628,0	1,025
		Кухонный рабочий	3628,0	1,025
		Швея	3628,0	1,025
		Слесарь-электрик	3628,0	1,025
		Слесарь-сантехник	3628,0	1,025
		Уборщик территории	3628,0	1,025
		Столяр	3628,0	1,025
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3628,0	1,025
		Уборщик служебных помещений	3628,0	1,025
		Дворник	3628,0	1,025
		Оператор котельной	3628,0	1,025
		Сторож,	3628,0	1,025
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	1	Повар	3760,0	1,02
		Водитель автомобиля	3760,0	1,02
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	4	Водитель автомобиля	4432,0	1,01

2.8.В Приложении 6 Приложения 1 к коллективному договору исключить пункт 19 «Библиотекарь» и дополнить пунктами 31 и 32 следующего содержания:

№п/п	Наименование должности	Размер повышения минимального оклада
31	Юрисконсульт	25%
32	Специалист по закупкам	25%

2.9. Содержание пункта 6.2.9 в Приложении 1 к коллективному договору заменить следующим содержанием:

Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда работнику определяются следующим образом:

- наличием напряженности, развитие творческой активности и инициативы работников, высокие результаты работы, интенсивность трудового процесса производится в соответствии с п.6.4. настоящего Положения.
- выполнение показателей эффективности деятельности производится в соответствии с п. 6.2.10. настоящего Положения. Оценку эффективности работы работника осуществляет комиссия.

2.10. Содержание пункта 6.2.10. в Приложении 1 к коллективному договору заменить следующим содержанием:

Размер стимулирующих выплат за интенсивность и напряженность труда в части выполнения показателей эффективности деятельности каждому работнику определяется в процентах к должностному окладу путем умножения набранного количества баллов

согласно показателей эффективности деятельности на стоимость одного балла. Стоимость одного балла и периодичность выплат по каждой должности указана в таблице.

Наименование должности	Стоимость одного балла (% от должностного оклада)	Периодичность, выплаты
Заместитель директора	4%	Ежемесячно
Главный бухгалтер	2,4%	Ежемесячно
Заведующий хозяйством	5,4%	Ежемесячно
Заведующий складом	3,6%	Ежемесячно
Заместитель главного бухгалтера	3,2%	Ежемесячно
Начальник планово-экономического отдела	5,0%	Ежемесячно
Экономист	4,4%	Ежемесячно
Бухгалтер	4,4%	Ежемесячно
Специалист по закупкам	4,4%	Ежемесячно
Специалист по противопожарной профилактике	4,4%	Ежемесячно
Юрисконсульт	3,2%	Ежемесячно
Специалист по социальной работе	2,6%	Ежемесячно
Инженер по охране труда	8,4%	Ежемесячно
Программист	2,0%	Ежемесячно
Специалист по охране труда	4,4%	Ежемесячно
Специалист по кадрам	4,4%	Ежемесячно
Секретарь	5,2%	Ежемесячно
Культурорганизатор	2,6%	Ежемесячно
Психолог	1,6%	Ежемесячно
Шеф-повар	3,0%	Ежемесячно
Повар	3,0%	Ежемесячно
Кухонный рабочий	16,0%	Один раз в год
Официант	16,0%	Один раз в год
Машинист по стирке и ремонту одежды	16,0%	Один раз в год
Парикмахер	16,0%	Один раз в год
Швея	16,0%	Один раз в год
Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий	16,0%	Один раз в год
Сторож	16,0%	Один раз в год
Слесарь-электрик	16,0%	Один раз в год
Слесарь-сантехник	16,0%	Один раз в год
Дворник	16,0%	Один раз в год
Водитель автомобиля	5,0%	Ежемесячно
Столяр	16,0%	Один раз в год
Уборщик производственных и служебных помещений	16,0%	Один раз в год
Оператор котельной	16,0%	Один раз в год
Уборщик территории	16,0%	Один раз в год

6.2.10.1. Общее руководство.

- Показатели эффективности деятельности заместителя директора..

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Выполнение основных показателей деятельности учреждения, ежегодно устанавливаемых учредителем. Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы. Качество и результативность работы по сохранению контингента получателей социальных услуг: повышение качества их жизни, отсутствие случаев массовой заболеваемости и предотвратимых чрезвычайных происшествий. Внедрение новых форм, применение передовых методов работы, использование в работе новых технологий. Продуктивность реализации перспективного плана развития учреждения.	10

		Сохранность кадрового потенциала. Положительная динамика количества работников, активно применяющих современные технологии в сфере социального обслуживания. Организация дополнительных платных услуг. Результаты реализации в учреждении программы внутреннего контроля.	
		Несвоевременное получение необходимых учреждению лицензий, сертификатов, свидетельств и других документов, внесение изменений в учредительные документы, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
		Наличие обоснованных, документально зафиксированных замечаний, нарушение установленных сроков.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции. В случае однократного зафиксированного замечания. При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	4 1 0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Качественное, юридически-грамотное составление документов, ведение документации. Наличие обоснованных замечаний по ведению документации. Установленная документация работником не ведется.	5 1 0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий. Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, внутреннего контроля	3 1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	3 1
Максимальное количество баллов			25

6.2.10.2. Служба правового обслуживания.

- Показатели эффективности деятельности юрисконсульта.

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения. Своевременное получение необходимых учреждению лицензий, сертификатов, свидетельств и других документов, внесение изменений в учредительные документы. Своевременность предоставления запрашиваемой информации Участие в разработке и заключении хозяйственных договоров, качественное проведение их правовой экспертизы, рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременное получение необходимых учреждению лицензий, сертификатов, свидетельств и других документов, внесение изменений в учредительные документы, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений	5

		сроков и т.п.	
		Наличие обоснованных, документально зафиксированных замечаний, нарушение установленных сроков.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции. В случае однократного зафиксированного замечания.	4
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Качественное, юридически-грамотное составление документов, ведение документации.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий, администрации, руководителя Службы	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, внутреннего контроля	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности.. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

6.2.10.3. Служба комплектования и учета кадров.

• Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное предоставление отчетов Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам Соблюдение сроков повышения квалификации медицинских работников учреждения. Своевременность предоставления запрашиваемой информации Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям Соблюдение требований законодательства по защите информации и персональных данных работников и получателей социальных услуг Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во вне рабочее время, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременность предоставления отчетов, подготовки проектов приказов предоставления запрашиваемой информации, нарушение сроков и т.д.д	5
		Наличие обоснованных, документально зафиксированных замечаний, нарушение установленных сроков.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет	4

		культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	
		Наличие жалоб на специалиста по кадрам со стороны коллег В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников Качественное оформление и ведение личных дел сотрудников Соблюдение сроков ведения кадровой документации Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации. Невыполнение поручений руководителя, отсутствие активности в общественной жизни.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий, администрации, руководителя Службы	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, внутреннего контроля	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

6.2.10.4. Служба делопроизводства.

- Показатели эффективности деятельности секретаря.

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Качественная работа по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдачи в архив. Четкий учет поступающей корреспонденции. Своевременное отслеживание сроков выполнения исполнения писем, поручений руководителя, взятых на контроль. Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внерабочее время, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Дежурство в праздничные дни.	5
		Наличие отклонений в работе по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения, предоставления запрашиваемой информации по исполнению писем и поручений руководителя, нарушение сроков и т.д.	2
		Наличие обоснованных, документально зафиксированных замечаний, нарушение установленных сроков.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	5
		Наличие жалоб на секретаря со стороны коллег. в случае однократного зафиксированного замечания.	2
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0

3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.) Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	2
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий, администрации, руководителя Службы	5
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, внутреннего контроля	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	5
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	2
Максимальное количество баллов			25

6.2.10.5. Служба бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности.

• Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Выполнение государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг и по основным видам уставной деятельности. Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств; Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы. Своевременное и качественное начисление заработной платы, соблюдение сроков выплаты заработной платы. Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внерабочее время, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы Дежурство в праздничные дни.	10
		Наличие отклонений в выполнении государственного задания и контрольных показателей. Наличие просроченной кредиторской, дебиторской задолженности. Наличие не устраненных замечаний в начислении заработной платы..	5
		Наличие обоснованных, документально зафиксированных замечаний, нарушение установленных сроков.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие жалоб на главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера со стороны коллег, в случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0

3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Контроль правильности оформления первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Планов счетов. Квалифицированная работа с техническим оснащением, программным обеспечением.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий, администрации, руководителя Службы	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, внутреннего контроля	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности.. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности бухгалтера:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей (списание, передача, постановка на баланс), денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности. Своевременное и надлежащее проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности.	10
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу бухгалтера	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий, администрации, руководителя Службы	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности.. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности начальника планово-экономического отдела:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Планирование бюджета на основании заключенных договоров на планируемый год, соблюдение расходования средств, экономия расходов. Контроль за своевременным составлением анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности. Контроль за своевременным проведением начислений и перечислений платежей в бюджетные и внебюджетные фонды. Контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов. Контроль за своевременной передвижкой денежных средств в разрезе КОСГУ в рамках ПФХД. Организация дополнительных платных услуг.	10
		Несвоевременное выполнение контроля и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу начальника планово-экономического отдела	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.)	5
		Своевременное и качественное представление отчетной информации	
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности экономиста:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, графиков финансирования, изменения к планам ФХД, лимитов бюджетных обязательств, локально-нормативной и финансово-экономической документации. Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями. Организация и сопровождение по привлечению приносящий доход деятельности.	10

		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу экономиста	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации, статистических форм.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

6.2.10.5. Служба организации закупок.

• Показатели эффективности деятельности специалиста по закупкам:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения. Своевременное заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг и т.д. Своевременная и качественная сдача отчетности. Своевременная и качественная работа на официальном сайте Российской Федерации (www.zakupki.gov.ru) о размещении заказов по закупкам товаров, работ и услуг (субъекты естественных монополий, электронные аукционы, запросы котировок, исключительные права).	10
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу специалиста по закупкам.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Выполнение обязанности секретаря единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения. Выполнение работ по формированию документации для проведения аукционов на право заключения договоров	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

6.2.10.6. Служба материально-технического обеспечения.

• Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Выполнение работ по проведению профилактического осмотра оборудования, здания, территории. Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения. Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения Эффективное руководство работой подчиненных работников Своевременное выполнение заявок по обеспечению материально-техническими ценностями, по устранению технических неполадок Своевременная передача данных о расходах потребляемых энергоресурсов в энергоснабжающую организацию. Составление актов. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременное выполнение контроля и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу заведующего хозяйством.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Своевременное и качественное представление отчетной информации Своевременность предоставления информации для подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			20

• **Показатели эффективности деятельности заведующего складом:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное составление заявок на обеспечение материальных запасов, продуктов. Своевременная закупка товарно-материальных запасов и обеспечение их хранения на складах товарно-материальных ценностей. Обеспечение хранения на складе продуктов питания. Надлежащие состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН. Своевременное распределение материальных ценностей согласно поступивших заявок материально-ответственным лицом внутри учреждения Сложность работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации для проведения государственных конкурсов по поставке продуктов, товарноматериальных ценностей). Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборка, субботниках, ремонте и пр.). Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременное выполнение контроля и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу заведующего складом	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Своевременное и качественное представление отчетной информации Увеличение объема выполняемых работ	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

6.2.10.7. Служба безопасности и надлежащих условий труда.

- Показатели эффективности деятельности инженера по охране труда, специалист по охране труда:

№	Наименование показателя эффективности специалиста по охране труда	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда. Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда. Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	4
		Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции. В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности специалиста по противопожарной профилактике:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Обеспечение содержания здания в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями правил, инструкции и норм пожарной безопасности. Качественное и своевременное проведение учений и тренировок, а также инструкторско-методическая помощь в их проведении. Своевременность подачи заявок на пополнение и освежение запасов имущества пожарной безопасности. Наличие необходимых инструкций, наглядной агитации, документации по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны.	10
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу специалиста по противопожарной профилактике	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Ведение и содержание документации по обеспечению пожарной безопасности в надлежащем порядке	5

		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

6.2.10.8. Служба ремонтно-технического и энергетического обслуживания.

• Показатели эффективности деятельности программист:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Обеспечение механизированной и автоматизированной обработки поступающей информации. Поддержание в работоспособном состоянии программного обеспечения сервера и рабочих станций. Качественная техническая и программная поддержка пользователей, консультация пользователей по вопросам работы локальной сети и программ. Обеспечение безопасности информационных систем персональных данных. Системное сопровождение официального Интернетсайта. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	10
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу программиста	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.)	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• **Показатели эффективности деятельности слесаря-электрика:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования Своевременное и качественное проведение ремонтных работ. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	3
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу слесаря-электрика	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (журналы и т.п.)	3
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• **Показатели эффективности деятельности слесаря-сантехника:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем водоснабжения, канализации и водостоков. Своевременное и качественное проведение ремонтных работ. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	3
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу слесаря-сантехника	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0

3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (журналы и т.п.)	3
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• **Показатели эффективности деятельности оператора котельной:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Бесперебойная работа котлов и оборудования. Контроль за расходом газа, записывание показателей счетчика котельных, контроль температуры помещений. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	3
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу оператора котельной	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (журналы и т.п.)	3
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• **Показатели эффективности деятельности столяр:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременный ремонт хозяйственного инвентаря. Отсутствие фактов некачественного выполнения работ Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	4
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу столояра	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

6.2.10.9. Служба социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания.

Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Организация досуга получателей социальных услуг учреждения. Участие в общественной жизни и мероприятиях учреждения. Активное привлечение получателей социальных услуг к участию в трудотерапии, трудотерапии. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб граждан. Выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
		Наличие обоснованных жалоб граждан.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг и иных документов по предоставлению социальных услуг (ведение которых входит в обязанности специалиста по социальной работе) в соответствии с действующим законодательством.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0

4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности психолога:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб граждан. Выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Дежурство в праздничные дни. Обработка тестового материала в рамках аттестации работников учреждения. Активное привлечение клиентов учреждения к участию в культурно-массовых мероприятиях, трудотерапии.	10
		Несвоевременное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
		Наличие обоснованных жалоб граждан.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (планы, отчеты, заявки, Журналы, личные дела клиентов, справки и т.д.)	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности культурного организатора:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
---	--	-----------------	-------

1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Организация досуга клиентов учреждения. Проведение встреч, массовых игр, вечеров отдыха, конкурсов, коллективных и игровых общений и т.д. с учетом интересов получателей в результате мониторинга интересов и предпочтений. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб граждан. Охват клиентов досуговой деятельностью. Выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Охват клиентов досуговой деятельностью менее 75% от общего числа	5
		Наличие обоснованных жалоб граждан. Охват клиентов досуговой деятельностью менее 50% от общего числа	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (планы, отчеты, заявки, справки, журналы, и т.д.)	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

6.2.10.10. Служба организации питания.

• Показатели эффективности деятельности шеф-повара.

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременный контроль за надлежащим санитарным состоянием пищеблока. Контроль закладки продуктов при приготовлении пищи, контроль качества пищи. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда. Своевременное проведение инструктажей.	10
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу шеф-повара.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (технологические карты, отчеты, заявки, журналы и т.п.)	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации.	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности повара.

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Правильное порционирование продуктов, приготовленной пищи. Своевременный контроль за санитарным состоянием пищеблока. Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Своевременное выставление суточной пробы. Надлежащее оформление подаваемых блюд с творческим подходом. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов). Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Соблюдение сохранности материальных ценностей и бережное отношение к имуществу на пищеблоке. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу повара.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0

3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (технологические карты, отчеты, заявки, журналы и т.п.)	2
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• Показатели эффективности деятельности официанта:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Правильное порционирование готовой пищи. Обеспечение необходимой температуры пищи при ее раздаче. Оказание помощи в приеме пищи клиентам, находящимся на постоянном постельном режиме. Отсутствие жалоб на качество обслуживания клиентов учреждения. Инициативность при замене временно отсутствующих работников Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу официанта	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	4
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• Показатели эффективности деятельности кухонного рабочего:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие замечаний на сохранность товарноматериальных ценностей. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Инициативность при замене временно отсутствующих работников Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу кухонного рабочего	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	4
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

6.2.10.11. Служба транспортного обслуживания.

Показатели эффективности деятельности водителя автомобиля

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение правил дорожного движения. Безаварийная работа на транспорте, устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда. Отсутствие замечаний работнику со стороны руководства Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда Выполнение работы по перевозке директора учреждения. Выполнение работы по подвозу сотрудников до места работы и обратно по утвержденному маршруту в соответствии с коллективным договором учреждения.	5
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	5
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу водителя автомобиля.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (путевые листы, журналы и т.п.)	3
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и ответственного за безопасность дорожного движения.	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1

Максимальное количество баллов	15
--------------------------------	----

6.2.10.12. Служба бытового обслуживания.

• Показатели эффективности деятельности машиниста по стирке и ремонту одежды:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременная и качественная стирка, сушка и глажение белья и спецодежды. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей. Бережное отношение к оборудованию прачечной, правильная эксплуатация. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Инициативность при замене временно отсутствующих работников Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу машиниста по стирке и ремонту одежды	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	4
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• Показатели эффективности деятельности швеи:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременная и качественный ремонт мягкого инвентаря и глажение белья и спецодежды. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей. Бережное отношение к оборудованию, правильная эксплуатация. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Инициативность при замене временно отсутствующих работников Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу швеи	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	4
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• Показатели эффективности деятельности парикмахера:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременная стрижка и бритье клиентов. Творческая активность в работе. Отсутствие жалоб на качество обслуживания клиентов учреждения. Инициативность при замене временно отсутствующих работников Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу парикмахера	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	4
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

6.2.10.12. Служба обслуживания и содержания зданий и территории.

• Показатели эффективности деятельности сторожа:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
---	--	-----------------	-------

1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей. Отсутствие случаев хищения имущества учреждения, находящегося на вверенной территории. Выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	3
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу сторожа	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (журналы и т.п.)	3
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• **Показатели эффективности деятельности дворника, уборщика территории:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременная и качественная уборка территории учреждения от мусора, зимой - от снега и льда. Обеспечение надлежащего порядка. Обеспечение сохранности и чистоты хозинвентаря и инструментов Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	5
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу дворника, уборщика территории	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• **Показатели эффективности деятельности уборщик производственных и служебных помещений:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременная и качественная уборка обслуживаемых помещений. Обеспечение сохранности и чистоты хозинвентаря и инструментов. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	4
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу уборщика служебных помещений	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• **Показатели эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременный ремонт хозяйственного инвентаря. Отсутствие фактов некачественного выполнения работ Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной	4

		безопасности, охраны труда	
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

2.11. Пункт 6.2.11. в Приложении 1 к коллективному договору заменить следующим содержанием:

Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда выплачиваются как по основной занимаемой должности, так и по должности, занимаемой по внутреннему совместительству в режиме неполного рабочего дня и/или неполной рабочей недели (не более 0,5 ставки), в случае если по основной должности работник занят неполный рабочий день и/или неполную рабочую неделю, (не более 0,5 ставки).

2.12. Исключить в Приложении 1 к коллективному договору пункты 6.2.12., 6.2.14.

2.13. Дополнить Приложением №8 «Должностные оклады по должностям работников, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам» в Приложении 1 к коллективному договору текстом следующего содержания

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Специалист по закупкам	4090,0
Специалист по охране труда	4090,0

3. Дополнить Приложение 2 «Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работа в которых дает право на доплаты компенсационного характера и ее размер (по результатам специальной оценки условий труда)» коллективного договора следующим текстом:

№п/п	Наименование должности	По результатам СОУТ*	
		Для работников, принятых до 01.01.2014г	Для остальных работников
46	Фельдшер (Большеглушицкое отделение)	-	25%

4. В Приложении 4 коллективного договора пункт 4.4. дополнить абзацем следующего содержания:

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5. В Приложении 4 коллективного договора исключить пункт 4.9.
6. Приложение 4 коллективного договора пункт 4.11. дополнить третьем абзацем следующего содержания:

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7. Приложение 4 коллективного договора дополнить пунктом 4.33. следующего содержания:

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

На работу с неполным рабочим днем и или неполной рабочей неделей работодатель может перевести любого сотрудника по его просьбе. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

8. в пункте 17 Приложения 7 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на компенсацию в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» коллективного договора исключить слова «(осуществляющий перевозку директора пансионата)».
9. Исключить в Приложениях 2,3,7,9,11 коллективного договора должность библиотекарь.
10. Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с момента их подписания Сторонами.